



مسؤل سفارشات

شاخه: كاردانش

زمنه: خدمات

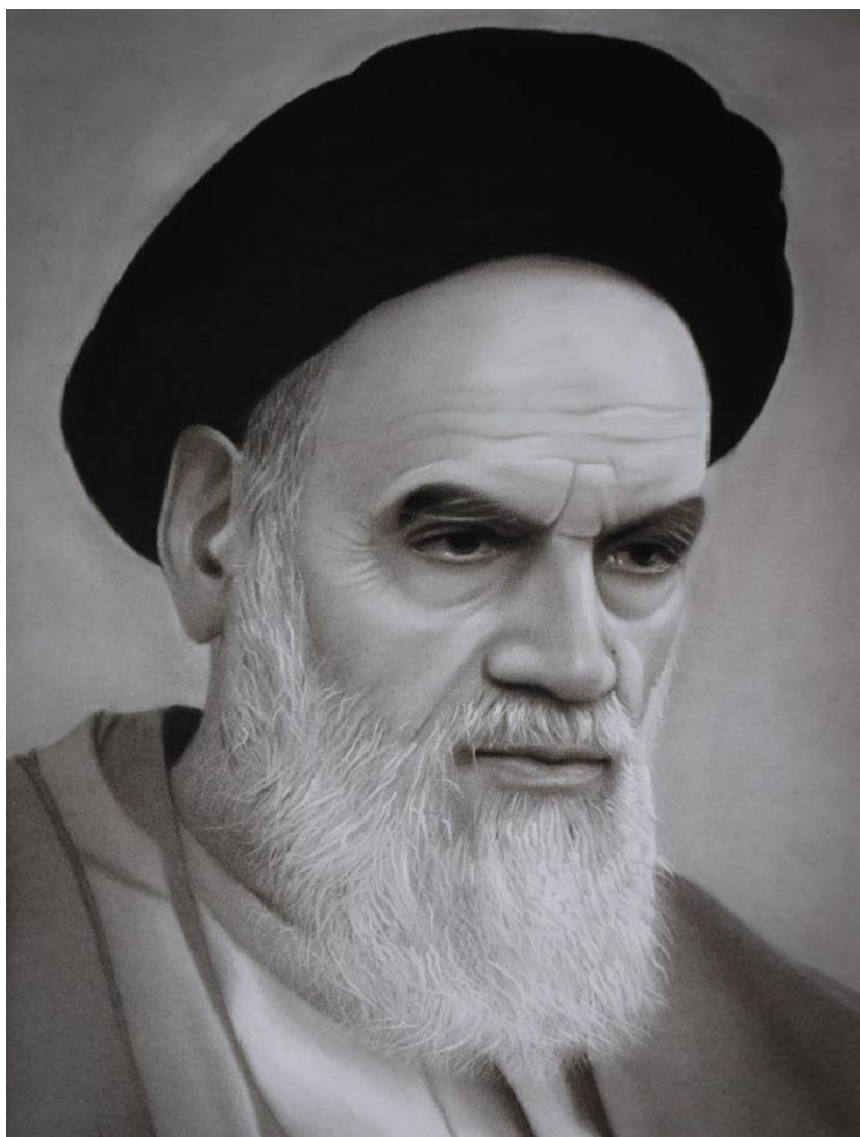
كروه تحصيلي: مالي واداري

رشته مهارتي: حسابهاري مالي

نام اساندارد مهارتي بننا: مسؤل سفارشات

كدملي آموزش شغل:

۱	۰	۰	۷	۰	۵	۴	۰	۳	۳	۲	۳	۳
نسخه	شناسه شايستگي			شناسه شغل			شناسه گروه			سطح مهارت		
	۰۸-ISCO											



روی پای خودتان بایستید و محکم و استوار با خدا باشید و سعی کنید تا قبل از همه مشرقی در انسانیت پیشرفت کنید. در این صورت، خداوند ما را
یاری خواهد کرد تا بتوانیم استقلال و آزادی و اسلامان را حفظ کنیم. ان شاء الله موفق باشید...

امام خمینی (ره)

پیشگفتار:

حمد و سپاس خالق بزرگ را که با ما فرصت عطا نمود تا با همراهی سرگروه‌های چندین استان بزرگ کشور بار دیگر گامی بزرگ جهت رفع نیاز و تامین منبع واحد برای استاندارد "مسئول سفارشات" برداریم.

فقدان کتابی که کلیه سرفصل‌های این استاندارد را به صورت کامل پوشش دهد و نیاز هنرآموزان و هنرجویان به منبع واحد را برطرف سازد، دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری مستقر در استان خوزستان را بر آن داشت تا با تشکیل کارگروه تخصصی کشوری، تألیف کتاب حاضر را در برنامه کار خود قرار دهد.

این کتاب بر مبنای استاندارد مهارت مسئول سفارشات (کد استاندارد متولی ۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱) مصوب گروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی تهیه شده است.

کتاب پیش رو مشتمل بر پنج فصل آموزشی است که بر مبنای پنج توانایی مهارتی تقسیم بندی شده است، و مولفان در تدوین آن تمام تلاش و کوشش خود را برای رعایت سرفصل‌های مصوب و آموزش عملی مطالب صرف نموده‌اند.

در خلال مطالب آموزشی فعالیت‌های کلاسی جهت پویایی بیشتر دانش آموزان در نظر گرفته شده است. به منظور افزایش بازدهی آموزشی توصیه می‌شود، فعالیت‌های فردی و گروهی را در کنار مطالعه مطالب نظری انجام دهید.

هر چند مولفان تمام تلاش خود را برای ارائه بدون نقص مطالب به کار گرفته‌اند، اما بدون شک کتاب حاضر عاری از اشتباه و خطا نیست. از تمامی هنرآموزان و هنرجویان عزیز خواستاریم با ارائه پیشنهادات و انتقادات سازنده خود ما را در بهبود کتاب و رفع نواقص و اشکالات احتمالی یاری رسانند.

در پایان لازم است از تلاش‌ها و پیگیری‌های سرگروه آموزشی استان ایلام به عنوان هماهنگ کننده و سرگروه آموزشی استان خوزستان به عنوان معین هماهنگ کننده و همچنین سرگروه‌های استانی و کلیه بزرگوارانی که در جهت افزایش کیفیت این مجموعه خالصانه گام برداشتند، تشکر و قدردانی نماییم.

دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری

من الله التوفيق

دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری مستقر در استان خوزستان

صفحه	عنوان	فصل
۳	دریافت و بایگانی سفارشات کالا	اول
۲۵	درخواست خرید کالا پس از کنترل	دوم
۴۹	اخذ گزارش انبار	سوم
۷۳	اولویت بندی در سفارشات	چهارم
۱۰۱	انجام سفارش به روش های نوین و الکترونیکی	پنجم
۱۵۳	-	منابع و مولفین

فصل اول



دریافت و بایگانی سفارشات کالا

اهداف رفتاری

در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- خرید و مهم ترین اصول آن را تعریف کند.
- ۲- با اصول مدیریت خرید موفق و انواع خرید آشنا شود.
- ۳- معاملات دولتی از نظر مبلغ مورد معامله دسته بندی کند.
- ۴- مسئول سفارشات و مهارت های لازم را تعریف کند.
- ۵- انواع درخواست سفارشات را شرح دهد.
- ۶- منطقی ترین اصول طبقه بندی سفارشات خرید را شرح دهد.
- ۷- استاندارد کالا و سطوح مختلف آن را نام ببرد.
- ۸- بایگانی، اهداق و اصول آن را تعریف کند.

مقدمه

اهمیت فرایندهای خرید و تدارکات ناشی از رابطه کاری کم و بیش فعال آن با تمام ارکان سازمان است، به عبارتی خرید و تدارکات رابطه مستمر و دائمی با تمامی بخشهای سازمان از جمله مالی، انبارداری، پرسنلی، تولید، تعمیر و نگهداری، طراحی و تحقیق و توسعه، مهندسی و ... می باشد. چنین ارتباط هایی هنگامی اهمیت خود را بیشتر نشان می دهد که بدانیم بخش خرید و تدارکات نقش رابط و واسطه معتبری بین ارکان داخلی یک سازمان با بسیاری از مراکز خارج از سازمانی را نیز ایفا می کند.

۱ - ۱ سفارشات

سفارش خرید:

گونه ای از اسناد تجاری است، که در فرایند تأمین کالا یا خدمات، به عنوان نخستین پیشنهاد رسمی صادر شده توسط خریدار به فروشنده، محسوب می شود و حاوی اطلاعاتی چون نوع، مقدار و قیمت کالا یا خدمات می باشد. سفارش خرید برای خریداری محصولات و خدمات از تأمین کننده های خارجی مورد استفاده قرار می گیرد.

خرید: خرید عبارتست از تهیه، تدارک و بدست آوردن کالا و خدمات مورد نیاز با کیفیت مطلوب و قیمت مناسب، در زمان مناسب و از منبع مورد اطمینان در ازای پرداخت ارزش آن.

فعالیت ۱	در مورد نمونه های از سفارش های واقعی و مراحل انجام سفارش که تا کنون داشته اید با همکلاسی های خودت بحث کنید
----------	--

به طور کلی پنج اصل مهم باید در خرید رعایت شود:

- (۱) کیفیت مناسب
- (۲) مقدار مناسب
- (۳) قیمت مناسب
- (۴) منبع خرید مناسب
- (۵) زمان خرید مناسب

مدیریت خرید: اهمیت مدیریت خرید در افزایش سوددهی و جلوگیری از زیان های احتمالی موسسات و شرکت ها بر هیچ فردی پوشیده نیست، مسلماً اگر مدیریت خرید در تامین اقلام از منابع معتبر، با کیفیت مطلوب، در زمان مناسب، با گارانتی و خدمات پس از فروش مناسب و با لحاظ نمودن سایر پارامترهای مهم اقدام به خرید کالا نماید، سود بنگاه های اقتصادی خصوصی و دولتی تضمین شده خواهد بود و در غیر این صورت خطرات احتمالی زیادی را برای این گونه موسسات در بر خواهد داشت. مدیریت خرید، عبارت است از تصمیم گیری نظام مند برای پیدا کردن پاسخ های مفید و موثر در تعیین فاکتورهای مهم خرید (شامل: موضوع خرید، منبع خرید، زمان خرید، مقدار خرید، کیفیت خرید، قیمت مناسب خرید و...) .

اصول مدیریت خرید موفق:

در هر سازمانی برای خرید مطلوب استفاده از یکسری اصول و دستورات لازم است که آنها را "اصول مدیریت خرید موفق" می نامیم.

- ۱- اطمینان از جریان مستمر و منظم مواد و کالای مورد نیاز به درون سازمان
- ۲- پرهیز از انباشت بیش از حد موجودی کالا و مواد در انبار
- ۳- ایجاد روابط مناسب با عرضه کنندگان واجد صلاحیت و تلاش برای حفظ آن
- ۴- یافتن منابع جایگزین و عدم اتکا به یک مشتری خاص
- ۵- کسب آگاهی از روند بازار و تحولات آن
- ۶- همکاری و هماهنگی با سایر بخش های سازمان

۱-۲ انواع خرید

روش های خرید از یک سازمان به سازمان دیگر و از یک مجموعه شرایط به مجموعه شرایط دیگر متفاوت می باشد. در این قسمت به بررسی روشهای مختلف خرید در سازمان های مختلف می پردازیم.

۱) انواع خرید بر اساس ساختار سازمانی:

خرید در سازمانها متناسب با نوع ساختار آنها به یکی از روشهای زیر انجام می شود:

الف: خرید متمرکز

در این ساختار خرید، یک واحد سازمانی خاص (با عناوینی مانند تدارکات، کارپردازی و ...)، مسئولیت تهیه و تدارک نیازمندی ها را در کل سازمان بر عهده دارد. بدین صورت که واحدهای مختلف نیازهای خود را به این واحد ارجاع داده و آن واحد نیز بر اساس درخواست های انجام شده، اقدام به خرید اقلام مورد نیاز می کند. مزایای بکارگیری ساختار متمرکز در خرید به شرح زیر است:

الف) ایجاد تیم های تخصصی و با تجربه در امر خرید و پرورش مأموران خرید زبردست و آشنا به بازار.

ب) دریافت تخفیف و کاهش قیمت به دلیل متمرکز و یکجا بودن خریدها.

ج) کنترل دقیق موجودی و خرید به میزان مورد نیاز سازمان.

د) صرفه جویی در نیروی انسانی شاغل در بخش خرید سازمان.

ه) سفارش کالا در زمان مناسب به دلیل داشتن برنامه منظم و از پیش تعیین شده.

و) برنامه ریزی بهتر برای تأمین اعتبار و تخصیص بهینه منابع مالی.

ب: خرید غیرمتمرکز

در نظام غیرمتمرکز، هر سازمانی نسبت به خرید کالای مورد نیاز خود رأسا اقدام می کند. ساختار غیرمتمرکز خرید دارای مزایای زیر می باشد:

الف) به دلیل آشنا بودن هر واحد با مشخصات فنی و کیفی کالای مورد نیاز واحد خود، خرید دقیق تر و صحیح تر انجام می شود.

ب) خرید منطبق با نیازهای واقعی واحدها صورت می پذیرد.

ج) سرعت در تحویل کالا.

سیستم خرید غیرمتمرکز برای سازمان هایی با نیازمندی بالا به خرید کالای اختصاصی و نیز سازمان های دارای پراکندگی جغرافیایی (دارای شعب متعدد در شهرها و احیاناً کشورهای متعدد)، مناسب تر از سیستم متمرکز می باشد.

۲) انواع خرید بر اساس قابلیت پیش بینی

بر اساس قابلیت پیش بینی و برنامه ریزی خریده ها به دو دسته تقسیم می شوند:

الف: خریده های برنامه ریزی شده

خریدی است که معمولاً در آغاز هر سال و بر اساس برنامه های پیش بینی شده صورت می پذیرد کالا یا اقلام خریداری شده در این حالت معمولاً شامل کالاهای اساسی و کالای مورد نیاز برای پروژه ها و برنامه های خاص و نیز کالاهای مصرفی و مواد اولیه در خواست شده از سوی واحدهای مختلف سازمان می باشند، که حجم و میزان خرید آنها بر اساس برآورد واحدهای مختلف و با بکارگیری مدلهای ریاضی که در این زمینه وجود دارد تعیین می گردد.

ب: خریده های موردی (برنامه ریزی نشده)

در این نوع خرید، کالاها بر اساس درخواست واحدها و برای رفع نیازمندی های پیش بینی نشده و اضطراری خریداری می شوند. خیلی از اقلامی که از طریق خریده های موردی تهیه می شوند اجناس مصرفی غیر روزمره یا دارای تاریخ انقضاء محدود می باشند. خریده های برنامه ریزی نشده اکثراً از محل تنخواه گردان^۱ انجام می شوند.

۳) انواع خرید بر اساس زمان

خریده ها از نظر زمان انجام خرید به چند دسته تقسیم می شوند:

الف: پیش خرید

اگر خرید مواد و اقلام مورد نیاز مدتی قبل از بکارگیری آنها در تولید صورت گیرد، پیش خرید می گویند.

ب: خرید به موقع

روش خرید به موقع برای پایین نگه داشتن سطح موجودی انبارهای مواد اولیه و قطعات استفاده می شود. در این روش سعی می شود فاصله زمانی بین خرید و مصرف مواد به حداقل ممکن رسانده شود و موجودی انبار بیش از مصرف چند روز آینده نباشد.

^۱ تنخواه گردان مبلغی است که از طرف امور مالی سازمان در اختیار مأمورین خرید (کارپردازان) قرار داده می شود تا برای خریدهای ضروری و احیاناً پیش بینی نشده مورد استفاده قرار گیرد.

۴) خریدهای دولتی

خرید در سازمان های دولتی از جنبه های مختلف نسبت به بخش خصوصی متفاوت است. در بخش خصوصی خرید تابع مصوبات و دستورات مدیران سازمان است. میزان و نوع کالایی که توسط متصدیان خرید و تدارکات خریداری می شود طبق اختیاراتی است که از سوی مدیران سازمان به آنها داده می شود. در صورتی که در بخش دولتی خریدها تابع مقررات و ضوابط قانونی است و دقیقاً باید طبق تشریفات مربوطه انجام شود و خارج از آن مجاز نیست.

خریدها در بخش دولتی طبق ماده ۸۰ قانون محاسبات عمومی، معاملات دولتی (اعم از خرید یا فروش) از نظر مبلغ مورد معامله (سقف معامله)، به سه دسته به شرح زیر تقسیم شده است:

الف) معاملات جزئی

ب) معاملات متوسط

ج) معاملات عمده

الف) معاملات جزئی: مبلغ این معاملات هر ساله بر اساس مصوبه هیئت وزیران مشخص میگردد. به موجب آیین نامه معاملات دولتی، در مورد معاملات جزئی، مأمور خرید (کارپرداز)، باید به فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات مورد نیاز مراجعه کند و پس از تحقیق کامل از بهای کالا یا خدمات مورد نیاز، معامله را با رعایت صرفه دولت انجام دهد.

ب) معاملات متوسط: معاملاتی هستند که مبلغ مورد معامله بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات جزئی بیشتر نباشد.

طبق ماده ۳ آیین نامه معاملات دولتی، خریدهای متوسط باید با اجرای تشریفات «استعلام بها» صورت بگیرد. بدین شکل که باید برای کالا یا خدمتی که نرخ رسمی ندارد و از مؤسسات غیردولتی خریداری می شود، حداقل از سه نفر از فروشندگان آزاد کالا یا عرضه کنندگان خدمت مورد نظر روی برگ جداگانه ای، استعلام بهای کتبی به عمل آورد.

همانطور که اشاره شد استعلام بها باید حداقل از سه فروشنده به عمل آید «در مواردی که فروشنده یا انجام دهنده خدمت در محل خرید کم تر از سه نفر باشد، مأمور خرید مراتب را باید در متن سند هزینه بنویسد و امضاء کند». مأمور خرید پس از استعلام بها، جدول مقایسه استعلام بها را از فرم های استعلام بهای اجرا شده تهیه می کند و با مشخص کردن فروشنده و منبع خریدی که کمترین قیمت را ارائه کرده است و با دریافت فاکتور خرید، معامله را انجام می دهد.

ج) معاملات عمده: معاملاتی هستند که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش معاملات جزئی باشد. معاملات عمده باید با تشریفات مناقصه انجام شود.

نصاب معاملات در سال ۱۳۹۹:

معاملات کوچک: معاملاتی که ارزش ریالی آنها از ۴۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

معاملات متوسط: از مبلغ ۴۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال بیشتر و از ۴,۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

معاملات عمده: معاملاتی هستند که ارزش ریالی بیش از ۴,۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال باشد.

۱- ۳- مسئول سفارشات

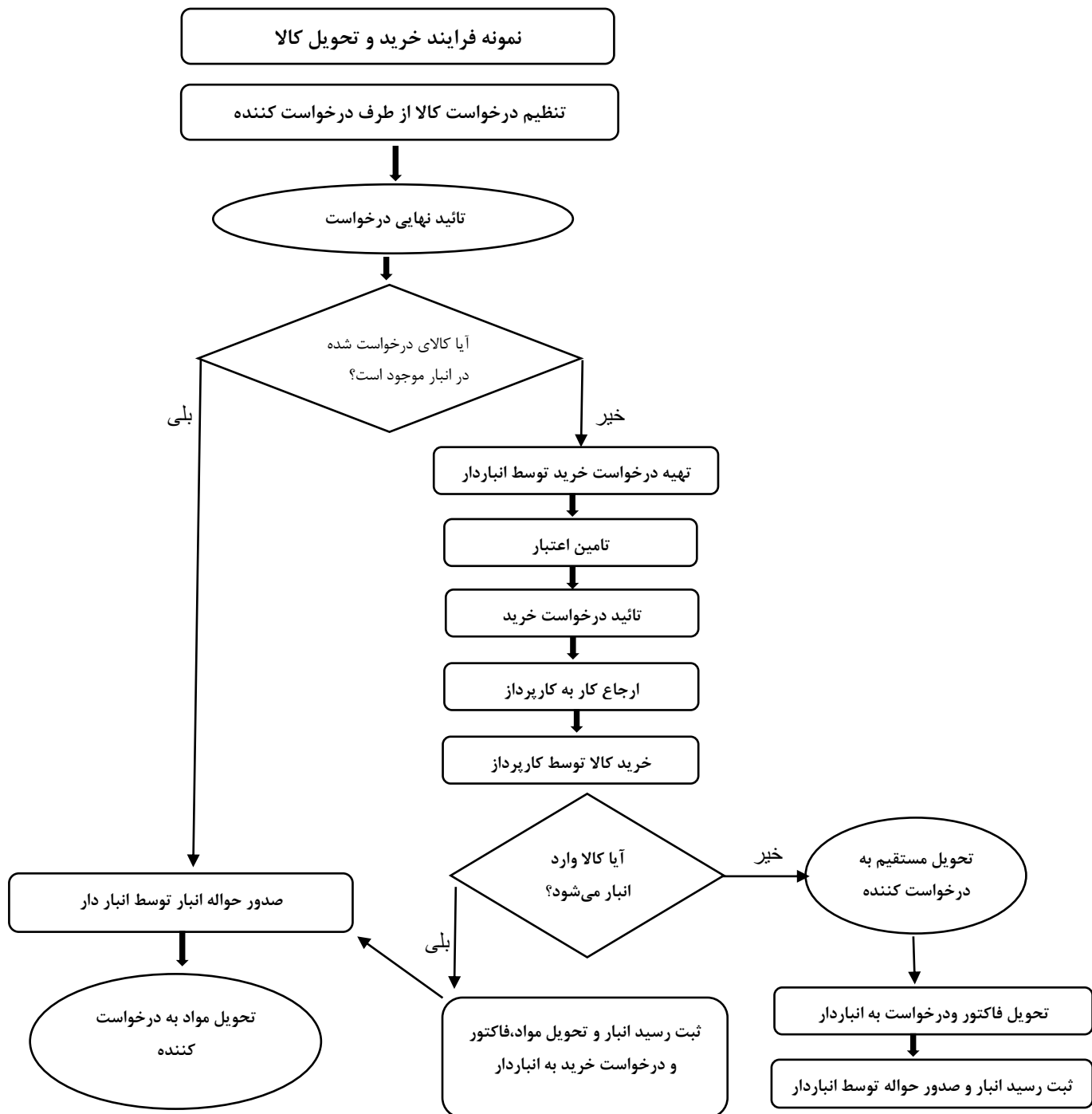
مسئول سفارشات کسی است که از عهده انجام درخواست خرید کالا، ثبت اجناس و بایگانی درخواست های خرید کالا و درخواست انبار برآید. در واقع "مسئول سفارشات" در واحد اقتصادی مسئولیت کنترل موجودی های انبار واحد مربوطه را عهده دار می باشد.

مهارت ها و توانایی های مورد نیاز:

- (۱) آشنایی با سیستم انبارداری
- (۲) شناسایی کلیه اقلام موجودی انبار
- (۳) همکاری در کدگذاری و تهیه فرم های مربوط به ورود و خروج اقلام در انبار
- (۴) تسلط کافی بر سیستم های اطلاعاتی انبارها
- (۵) توانایی تهیه و تدوین گزارشات مدیریتی
- (۶) آشنایی کافی با حسابداری انبارها

۱- ۴- برنامه ریزی خرید

خرید در هر سازمانی مراحل متعددی دارد که شامل مراحل اداری و مقرراتی خرید آن سازمان و یک سری اقدامات منظم برای انتخاب درست فروشنده و تکمیل خرید (فرآیند اجرایی خرید)، می باشد. نمودار زیر مراحل فرآیند خرید را نشان می دهد.



شکل شماره ۱-۱ فرآیند خرید و تحویل کالا

۱-۵ مستندات خرید

مستندات خرید:

از جمله مستندات خرید می‌توان به برگ درخواست خرید، فرم استعلام بها، پیش فاکتور، فاکتور، رسید موقت انبار، رسید دائم انبار، رسید مستقیم انبار و حواله انبار اشاره کرد. در این فصل با برگ درخواست خرید و فرم استعلام بها آشنا می‌شویم و در فصول بعدی با دیگر مستندات آشنا خواهیم شد.

برگ درخواست خرید:

واحد تدارکات و کارپردازی، مسئول تهیه و تدارکات و تامین کالا و لوازم و همچنین ارائه خدمات در هر سازمان می‌باشد، نحوه تهیه و تدارک کالا از نظر هر سازمان تابع قوانینی و مقررات معاملاتی است. اما به هر حال روند کلی تشخیص نیازهای خرید بوسیله واحد خرید بدین شکل است که هر واحدی هنگام نیاز به اقلام و کالایی خاص، نیازمندی‌های خود را از طریق فرم درخواست کالا به واحد انبار اطلاع می‌دهد که اگر کالای درخواستی در انبار موجود باشد، پس از طی مراحل اداری و قانونی، به واحد درخواست کننده تحویل می‌گردد و اگر کالای مورد نیاز در انبار موجود نباشد، فرم درخواست خرید کالا تکمیل و به واحد تدارکات و خرید ارجاع می‌گردد و واحد خرید نیز اقدام به طی مراحل اجرایی خرید می‌نماید.

درخواست خرید کالا در سیستم تدارکاتی و انبارداری نیازمند تکمیل فرم درخواست خرید از طرف انبار و در بعضی از سازمان‌ها توسط واحد درخواست کننده و ارسال آن به واحد تدارکات می‌باشد. فرم درخواست خرید در موارد زیر تهیه می‌گردد:

- در صورت موجود نبودن کالای درخواستی در انبار

- در مواقع رسیدن میزان موجودی به حد سفارش

نخستین اقدام برای شروع فرایند خرید کالا تنظیم برگ (فرم)، درخواست خرید است. واحد تدارکات پس از دریافت برگ درخواست خرید از انبار که به امضای مجاز مسئولین رسیده باشد، نسبت به خرید اقدام می‌کند. در برگ درخواست خرید، فهرست و مشخصات کالاهای مورد نیاز نوشته شده است و می‌توان گفت مهم‌ترین مستند و مدرک خرید است. برگ درخواست خرید به شکل‌های متفاوت و بسته به نیاز واحدهای اقتصادی تهیه می‌شود. فرم درخواست خرید کالا یا خدمت دارای سند حسابداری نیست و فقط یک سند مثبته ای است برای پیوست فرم رسید انبار است که دارای سند حسابداری می‌باشد. فرم درخواست خرید، درخواست رسمی برای خرید می‌باشد. این فرم معمولاً در سه نسخه تهیه و پس از امضای مجاز، نسخه سوم آن را در انبار بایگانی و سپس سایر نسخه‌های آن برای تصمیم‌گیری در مورد خرید کالای مورد درخواست و تامین اعتبار از طرف امور مالی به واحد تدارکات ارسال می‌گردد.

تصویر زیر نمونه‌ای از برگ درخواست خرید را نشان می‌دهد:

شرکت لوازم خانگی ماهشهر برگ درخواست خرید کالا شماره ۵۷۰۱ تاریخ: ۹۵/۵/۵						
ردیف	شرح کالا	کد کالا	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل	توضیحات

انباردار: تاریخ و امضا	مسئول حسابداری: تاریخ و امضا	مسئول بخش اداری و مالی: تاریخ و امضا
----------------------------------	--	--

شکل شماره ۱-۲ نمونه برگ درخواست خرید کالا

فعالیت ۳

بخش اداری شرکت بازرگانی گشایش برای موارد درج شده در جدول زیر درخواست خرید داده، با توجه به اطلاعات برگ درخواست خرید را تکمیل نمایید.

ردیف	نام کالا	مقدار	قیمت بر اساس پیش فاکتور
۱	میز اداری	۲۰	۵۰۰۰۰۰
۲	دفتر اندیکاتور	۵	۱۰۰۰۰۰
۳	پانچ	۲	۹۰۰۰۰
۴	منگنه	۲	۸۰۰۰۰
۵	صندلی گردان	۵	۶۰۰۰۰۰

نکته

برخی شرکت ها به جای تنظیم فرم سفارش خرید، همان فرم درخواست خرید را مبنای سفارش خرید قرار می دهند.

۱- ۶ سفارش کالا به فروشنده

پس از وصول فرم " درخواست خرید " واحد تدارکات فرم را مورد بررسی قرار می دهد و در صورت موافقت با خرید کالای مورد نظر اقدام به تهیه و تکمیل " فرم سفارش " به فروشنده می کند.

فرم سفارش خرید درخواست رسمی خرید می باشد. این فرم یکی از مهم ترین فرم ها در نظام های کنترل تدارکاتی محسوب می شود و نقش بسیار مهمی در امور نظارت بر کالاها و اجناس رسیده یا برنامه ی سفارش ها در آینده دارد. از فرم سفارش خرید می توان برای کنترل خرید و جلوگیری از سفارش های زاید و تکراری استفاده نمود.

فرم سفارش معمولاً در چهار نسخه (فروشنده کالا، حسابداری، تدارکات و انبار)، تهیه می شود. نسخه سوم آن به فرم درخواست خرید در پرونده سفارش ها در واحد تدارکات بایگانی و پیوست می شود.

باید توجه داشت که کلیه ی فرم ها و اسناد مربوط به معامله در امور مالی باید یکجا بایگانی شود. برای همین، توصیه می شود شماره سفارش خرید، روی کلیه اسناد قید می شود.

با توجه به این که کنترل موجودی های انبار برای فراهم ساختن مقدمات سفارش ها با همکاری واحد تدارکات از اجناس و کالاهای مورد مصرف از وظایف انبار محسوب می شود، بنابراین، در صورت استفاده از دفتر راهنمای سفارش ها که در بعضی سازمان ها رایج است، استفاده از کاردکس انبار برای کسب اطلاعات لازم در مورد سفارش ها نیز توصیه می شود.

دفتر راهنمای سفارش ها

بعضی از سازمان ها و موسسات تولیدی برای اطلاع از میزان و نوع سفارش های رسیده از طرف واحدهای مختلف سازمان، فهرستی از کلیه سفارش ها تهیه می کنند تا در پایان سال اطلاعات دقیقی از میزان و نوع آن ها در اختیار داشته باشند. برای آسانی دسترسی به نوع کالای سفارش شده علاوه بر فهرست نام برده یک راهنمای الفبایی با توجه به نام کالاهای مورد سفارش تنظیم می شود.

فصل اول: دریافت و بایگانی سفارشات کالا

سفارش کالا					
شماره سفارش:			تاریخ درخواست کالا		
تاریخ:			نام انبار درخواست کننده		
آدرس فروشنده:			شرکت		
خواهشمند است کالا / اشیاء به شرح زیر را با توجه به شرایط به این سازمان تحویل نمائید.					
شماره ترتیب	شرح کالا	کد کالا	مقدار	واحد	ملاحظات

نام و امضاء مسئول سفارشات	نام و امضاء مسئول کارپردازی:
نام و امضاء مدیر مالی : تصویب کننده:	محل تحویل: تاریخ مورد نیاز:

راهنمای الفبائی کالاهای سفارش شده					
ردیف	شرح کالا	تاریخ درخواست	شماره درخواست	واحد درخواست کننده	ملاحظات
۱	مته	۹۷/۰۲/۰۷	۱۷۰۲	کارگاه شماره ۱	
۲	میلگرد	۹۷/۰۲/۰۷	۱۷۲۵	ساختمان	
۳	میکرومتر	۹۷/۰۲/۰۹	۱۹۰۰	تعمیرات	

۱- ۷ انواع درخواست سفارشات

درخواست سفارشات در شرکت معمولاً به دو صورت رسمی و غیر رسمی صورت می‌گیرد.

درخواست سفارش رسمی: این درخواست از طریق مدارک و مستندات رسمی و پس از طی مراحل اداری آن صورت می‌پذیرد. همان طور که قبلاً گفته شد فرم درخواست خرید که به تایید رسیده است یا فرم سفارش کالا از جمله مدارک رسمی است که در خرید و برنامه ریزی تولید نقش مهمی دارند. (فرایند رسمی خرید در نمودار ۱-۱ توضیح داده شده است).

درخواست سفارش غیر رسمی: درخواست سفارشی است که بدون مستندات و خارج از روال اداری باشد. اگر درخواست سفارش بدون تکمیل فرم های مربوطه مانند درخواست خرید و سفارش کالا و... صورت گیرد، سفارش غیر رسمی محسوب می‌گردد. نکته ای که باید به آن توجه نمود این است که سفارش های غیر رسمی بدلیل مستندسازی نشدن ممکن است در برنامه ریزی ها منظور نگردد و از نظر تامین موجودی دچار مشکل شود.

هر مستند و فرمی نیز، نشان دهنده سفارش کالا نمی باشد. به طور مثال اگر قبل از خرید از فروشنده درخواست پیش فاکتور شده باشد، مدیران خرید دریافت پیش فاکتور را کافی می دانند و آن را ملاک انجام معامله با فروشندگان قرار می دهند در حالی که پیش فاکتور صرفاً جهت اعلام قیمت و اعتبار آن محدود به زمان مشخص شده و در صورت موجود بودن کالا می باشد. به عبارت دیگر اگر فروشنده کالائی محدود در اختیار داشته باشد و پیش فاکتوری جهت آن کالا ارائه کند و بدنبال آن متقاضی دیگری مراجعه کند و کالا را خریداری کند نمی توان اعتراضی کرد، مگر این که در این خصوص سفارش رسمی به فروشنده ارسال و توسط او تایید شده یا قراردادی بین طرفین امضاء شده باشد.

۱- ۸ اصول طبقه بندی سفارشات خرید

نحوه بایگانی و طبقه بندی اسناد در سازمان ها متفاوت است ولی یکی از منطقی ترین روش های طبقه مطرح شده در چارت آموزش اصول بایگانی به صورت زیر است:

(۱) طبقه بندی اسناد مختلف بر اساس نام فرد ، نوع سازمان و منطقه جغرافیایی

(۲) طبقه بندی اسناد بر اساس مفاد و موضوع نامه

(۳) طبقه بندی اسناد بر اساس تاریخ آن

هر یک از انواع طبقه بندی های گفته شده می‌تواند در سازمانها مورد استفاده قرار گیرد اما رایج ترین نوع آن، طبقه بندی بر اساس تاریخ است که معمولاً برگه‌های سفارش خرید نیز بر اساس تاریخ آن طبقه بندی می‌شوند. همان طور که گفته شد، فرم سفارشات و هرگونه فرم مربوط به معامله مالی باید یکجا بایگانی و شماره سفارش خرید در کلیه فرم ها ذکر شود. فرم های درخواست خرید و سفارش به ترتیب و بر اساس تاریخ صادر و نسخه های مربوط پیوست مدارک مربوط به خرید، امور مالی و انبار بایگانی می شود. بابت سفارش کالا دفتر راهنمای سفارش نیز کمک موثری در تامین کالا و سفارش مورد نیاز سازمان دارد.

۱-۹ سیستم های سفارش کالا در سازمان

منظور از سفارش کالا، خرید یا تامین کالای مورد نیاز سازمان می باشد، سازمان ها برای سفارش کالا به طور معمول از یکی از چهار روش زیر استفاده می کنند که در ادامه به طور مختصر توضیح داده می شود :

الف) سیستم سفارش دوره ای :

در این روش، در یک دوره زمانی ثابت و معین (که می تواند هر هفته، هر ماه یا هر چند ماه یکبار باشد)، میزان متفاوتی از کالا سفارش داده می شود، که با این مقدار سفارش، میزان کالا به حداکثر مشخص خواهد رسید، از آنجا که در این سیستم زمان سفارش مشخص می باشد مدیران می توانند بر حسب زمان برنامه ریزی کرده و میان قسمت های خرید، انبارداری و تولید ایجاد هماهنگی متقابل ایجاد کنند. هم چنین، بهره گیری از این سیستم مدیران را قادر خواهد ساخت هنگامی که میزان موجودی انبار کم بوده، سفارش بیشتر و گاه که موجودی در حد بالایی است سفارش کمتری بدهند.

ب) سیستم کنترل مستقیم :

عملکرد این سیستم همانند سیستم سفارش دوره ای است، اما روش تعیین مقدار سفارش با آن متفاوت است. در روش دوره ای، ورود و خروج موجودی ها کنترل و آن گاه به میزان تفاوت آن با حداکثر معین شده برای موجودی، سفارش داده می شود. اما در سیستم کنترل مستقیم، از موجودی کالا در یک دوره زمانی ثابت، بازدید و مقدار لازم به منظور رساندن موجودی به حداکثر معین، سفارش داده می شود.

ج) سیستم سطح تجدید سفارش (نقطه سفارش):

در این روش، یک میزان حداقل، برای موجودی انبار میزان و به آن ذخیره احتیاطی گفته می شود و از این ذخیره احتیاطی در مواقع تاخیر در تحویل کالا به انبار استفاده می شود تا خط تولید دچار توقف نگردد. آن گاه سطحی بالاتر از حداقل موجودی معین می شود تا چنانچه موجودی از آن پایین تر بیاید، با سفارش کالا به ترمیم و جبران آن پردازند.

د) سیستم میزان بهینه سفارش:

در این روش سعی می شود، به میزانی سفارش داده شود که هزینه های سفارش (از قبیل هزینه های مربوط به برگه های سفارش، حمل و نقل، پرسنل و...)، و هزینه های ماندگی (از قبیل هزینه فرصت سرمایه گذاری، پرسنل و دیگر امکانات انبار)، و سایر هزینه ها به حداقل ممکن کاهش یابد.

۱-۱۰ معیارهای استاندارد کالا

بدون شک امروزه خرید مانند سایر ارکان اقتصادی به شکل سیستماتیک درآمده است. موفقیت هر شرکتی به خرید عاقلانه بستگی دارد و دستیابی به این امر هنگامی صورت می پذیرد که بخش تدارکات در جستجوی دائمی برای بدست آوردن مواد اولیه، قطعات و حتی سرویس و خدمات با کیفیت بالا و ارزشی مناسب باشد. بدین منظور شناخت، تولیدکنندگان در سطح کشور و یا خارج از کشور، بررسی تاریخچه و نحوه تولید آن ها از ضروریات می باشد.

از این گذشته کیفیت هر کالا یکی از عوامل مهمی است که فروش آن را تضمین می کند در جایی که دو کالا کاربرد و ظاهری یکسان داشته باشند بدون شک شانس انتخاب کالایی قطعی می باشد که از کیفیت بهتری برخوردار باشد.

کیفیت محصول از طریق داده های عمومی و مطالعات نمی توان شناخت و باید نمونه هایی از کالاهای مورد معامله حتما با مشخصات در قسمت کیفیت سنجی مواد، مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد.
استاندارد :

استاندارد کردن کالا و خدمات از عوامل پیشرفت صنایع و تولیدات است. به عبارتی دیگر، در جهان امروز که همواره در حال پیشرفت و گسترش است. پدیده استاندارد ماندکلیدی است که می تواند درهای بسیاری را بروی ما بگشاید. بعلاوه اصلی است که جوامع متمدن امروز آن را پذیرا شده اند تا بتوانند بهتر از کالاها و خدماتی که می خواهند بهره مند شوند. کلمه استاندارد به معنی هر گونه نظم و انضباط می باشد. اگر استاندارد با زمان و پیشرفت دانش و تجربه بشر و تحولات تکنولوژی همگام نشود بی فایده خواهد بود.

در بازار بسیاری از کالاها شبیه هم هستند ولی هر کدام مزایا و ویژگی های خاص خود را دارند. استاندارد نمودن کالاهای مورد نیاز در سازمان و تهیه و تنظیم مشخصات کالاها، طبقه بندی و شماره گذاری آنها از جمله مواردی است که کمک قابل توجهی به واحدهای متقاضی آن کالاها و مامورین خرید می کند.

تعیین تمام یا برخی از خصوصیات و مشخصات هر فراورده مانند نوع، جنس، منشأ، مواد اولیه، اجزای تشکیل دهنده، ترکیب، ساخت، نحوه استفاده، طرز نصب، کیفیت، کمیت، شکل ظاهری، رنگ، وزن، ابعاد، عیار، ایمنی، چگونگی بسته بندی و علامتگذاری، روش آزمایش، یکنواخت کردن اوراق اداری، اسناد بازرگانی و مالی را **استاندارد** می نامند.

استاندارد کردن را می توان تعیین مشخصات کالا و خدمات دانست. مشخصه هایی برای تعیین درجه ویژگی های کیفی کالا و خدمات و حد مرغوبیت است. به طوری که مطلوبیت مورد نیاز از نظر اندازه، شکل، رنگ، خواص فیزیکی، شیمیایی و... برای بهبود کیفیت و اطمینان از مصرف یک محصول و یا فرآورده و یا استفاده از یک خدمت را داشته باشد.

در اینترنت در مورد معیارهای استاندارد کالا جستجو نمایید و در مورد یافته های خود با سایر
هنگوین بحث نمایید.

فعالیت ۴

تعریف سازمان بین المللی استاندارد:

استاندارد سندی است که از طریق اجماع و توافق عمومی تدوین شده و به تصویب گروه یا سازمان شناخته شده ای می رسد و قواعد، دستورالعمل ها و یا مشخصه هایی را برای فعالیت ها و یا نتایج آن ها به منظور استفاده روزمره و مستمر ارائه می نماید. هدف استاندارد دستیابی به میزان مطلوبی از نظم در زمینه ای خاص است.

مراحل استاندارد سازی کالاها:

- (۱) کالاهای مورد مصرف بخشهای مختلف سازمان باید مشخص شود.
- (۲) فهرستی از تمامی اقلام مورد نیاز بخشهای مختلف سازمان، باید مشخص شود.

۳) فهرستی از کالاهای مشترک و مورد نیاز بخشهای مختلف فراهم شود.

۴) تمامی اقلام و کالاهای مورد نیاز بررسی شود و با توجه به مشخصات فنی، مرغوبیت و ایمنی مورد نظر استاندارد شود.

فواید استاندارد:

فواید استاندارد را می‌توانیم در دو سطح تولید کننده و مصرف کننده بررسی کرد.

فواید استاندارد از نظر تولید کننده:

به کارگیری قواعد اصولی در فرآیندهای ساخت

کنترل بهتر فرآوردها، مواد و انرژی

جلوگیری از تلفات مواد و انرژی

افزایش سرعت تولید

کاهش موجودی کالای مشابه در انبار

موفقیت در امر فروش و سود دهی

سهولت برقراری ارتباط

فواید استاندارد از نظر مصرف کننده:

اطمینان از کیفیت محصول

قابلیت تعویض پذیری

سهولت برقراری ارتباط

اهداف استاندارد:

اهداف استاندارد:

اما اهداف کلی استاندارد و استاندارد سازی:

✓ ایجاد نظم

✓ ارتقاء کیفیت

✓ یکسان سازی و یکنواخت نمودن

✓ تسهیل ارتباطات از طریق ایجاد یک زبان مشترک

✓ حفظ توازن و تعادل منافع

- ✓ ایجاد عدالت اجتماعی
- ✓ ایجاد رقابت سازنده
- ✓ کمک به مقررات گرایی
- ✓ اعتبار بخشی
- ✓ کاهش مشکلات و گرفتاریها در خرید کالا و خدمات
- ✓ ایجاد اعتماد و اطمینان در مردم و تضمین ایمنی و سلامت
- ✓ کمک به سلامت اقتصادی
- ✓ جلوگیری از رقابت های ناسالم.

سطوح استاندارد:

استاندارد به طور کلی در چهار سطح قابل بررسی است :

۱) استانداردهای شرکتی یا کارخانه ای

سازمان ها و شرکت های بزرگ، استانداردهایی را برای مصرف داخلی خود به منظور یکپارچگی و نظم بیشتر در اجرا و تصمیم گیری در فرایندها تهیه و تدوین می کنند و آن را در کلیه واحدها، شرکت های زیر مجموعه و تابعه و همچنین پیمانکاران و تأمین کنندگان جاری نموده و آنها را با سیاست کلی خود (خط مشی و استاندارد تدوین شده)، هماهنگ می سازند که آن را استاندارد شرکتی یا کارخانه ای می نامیم.

۲) استاندارد های ملی

تهیه و تدوین استانداردهای ملی بر مبنای نیازهای هر کشور و در راستای هماهنگی با قوانین تجارت جهانی که می تواند برای اکثر محصولات و خدمات اجرایی گردد. این استانداردها توسط دولت ها و قانون گذاران جهت حمایت از اقشار مردم (مصرف کنندگان)، و جلوگیری از تضییع حقوق آنها، همچنین ایجاد یک معیار قانونی جهت پیشگیری از نگاه چندگانه به معیار کیفیت محصول و تجارت جهانی تهیه می گردد.



شکل شماره ۱-۴ مهر استاندارد ایران

استاندارد ملی از نظر اجرایی به دو دسته تقسیم می شود:

الف: استاندارد اجباری: استانداردهایی هستند که در رابطه مستقیم با ایمنی بهداشت، محیط زیست تجارت (صادرات و واردات) می باشد و از نظر قانونی اجرای آن اجباری می شوند.

ب: استاندارد تشویقی: استانداردهایی هستند که تولیدکننده با توجه به توان بالای تولید و نیز علاقه مندی و موافقت خود، داوطلبانه تمایل به اجرای آن دارد.

۳) استاندارد منطقه ای

بعضی از کشورها با یکدیگر اجماعی را ایجاد و جهت آسان شدن مبادلات و معاملات بازرگانی و یا ایجاد فیلترها و محدودیت هایی با دیگر کشورهای جهان اقدام به تدوین یک سری استانداردها و قوانین منطقه ای می کنند تا دیگر کشورهایی که قصد مراوده و تبادلات بازرگانی با آنها دارند را مجبور به رعایت این استاندارد نمایند، مانند استانداردهای اروپا و کشورهای آفریقایی.

۴) استانداردهای بین المللی

این استانداردها که انواع ایزو نیز از این دسته هستند را می توان به عنوان مرجع استانداردها در کلیه کشورهای جهان نام برد و به آنها اشاره نمود.

تهیه و تدوین استانداردهای بین المللی توسط کمیته های فنی مرتبط مانند غذا و دارو، ایمنی و بهداشت، مدیریت کیفیت، محیط زیست و ... زیر نظر سازمان بین المللی (ISO)، انجام می گیرد که هر کمیته با توجه به تخصص و حوزه کاری وظیفه گردآوری و تهیه این استانداردها را به عهده دارد.

نام اختصاری ISO^۲ بر گرفته از نام سازمان بین المللی استانداردسازی جهانی است که شامل اعضاء و مراجع ملی استانداردهای اغلب کشورها از جمله ایران هستند. ایزو ۹۰۰۱ و ۲۰۱۵ یکی از مشهور ترین استانداردهای بین المللی است که اغلب صاحبان کسب و کار با آن آشنا هستند.



شکل شماره ۱-۴ استاندارد ISO

سه مورد از شرکت های ایرانی که دارای استانداردهای بین المللی هستند را نام برده و نوع استاندارد آنها را مشخص نمایید.

فعالیت ۵

^۲ -International Organization for Standardization

۱- ۱۱ اصول بایگانی درخواست سفارشات



بایگانی عبارت است از فن اداره ، نظارت و حفاظت اسناد و مدارک سازمان به منظور نگهداری و مراجعه.

بایگانی به مفهوم فن طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک است، برطبق روشی معین به نحوی که در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت، بتوان به آن اسناد دست یافت.

بایگانی به معنای محل نگهداری اسناد برطبق ضوابط معین و علمی.

اهداف بایگانی:

بایگانی اسناد در سازمان ها به طور کلی دو دلیل عمده دارد:

(۱) اسناد در سازمان ها دارای اطلاعات مهمی هستند که در تصمیم گیری های سازمان به مدیران کمک فراوانی خواهند کرد.

(۲) اسناد را می توان به عنوان یک مدرک قانونی در شرایط خاص و ضروری مورد استفاده قرار داد.

اصول بایگانی:

برای بایگانی اسناد، رعایت اصول بایگانی اهمیت بسیاری دارد. این اصول عبارت اند از:

اصل قابلیت اجرا : با توجه به این اصل، سیستم مورد نظر با امکانات موجود باید قابل پیاده سازی باشد.

اصل آسان بودن : با توجه به این اصل، سیستم بایگانی باید برای افراد مختلف ساده و قابل درک باشد.

اصل سرعت و دقت : سیستم بایگانی علاوه بر داشتن دقت، باید دستیابی به اسناد و مدارک را نیز تسریع بخشد.

اصل قابلیت انعطاف : با توجه به این اصل، سیستم باید قابلیت سازگاری با تغییرات مختلف را داشته باشد.

اصل افراد با صلاحیت : افراد و کارکنانی که از سیستم استفاده می کنند باید دارای تجربه و مهارت کافی باشند.

اصل نظم منطقی و اصولی : بر اساس این اصل ، بایگانی اسناد باید از یک نظم منطقی و اصولی پیروی کند .

مسئول بایگانی:

به افرادی که در بایگانی ها اعم از بایگانی اسناد تاریخی، تحقیقی، حقوقی و اداری مشغول انجام کار هستند و در این وظیفه از تخصص لازم برخوردار بوده، بایگانی کننده اطلاق میگردد.



وظایف بایگانی کننده:

برخی از وظایف بایگانی کننده به شرح زیر می باشد:

- محافظت از اسناد با ارزش تحت مراقبت
 - مشارکت در فرایند افزودن به اسناد موجود
 - آماده سازی اسناد جهت استفاده مراجعین و پژوهشگران
- ارزشیابی اسناد با ارزش و تفکیک منظم آنها از میان توده عظیم اسناد و طبقه بندی ارزشی اسناد

فعالیت ۶

در مورد اهمیت بایگانی با همکلاسی های خود در کلاس بحث نمایید.

سوالات چهار گزینه ای



۱- کدام گزینه از انواع خرید بر اساس ساختار سازمانی می باشد؟

الف) خرید متمرکز ب) خرید موردی ج) خرید برنامه ریزی شده د) خرید برنامه ریزی نشده

۲- کدام گزینه از مزایای خرید غیر متمرکز نمی باشد؟

الف) هر واحد خرید کالای مورد نیاز واحد خود را دقیق تر و صحیح تر انجام می دهد.

ب) خرید منطبق با نیازهای واقعی واحدها صورت می پذیرد.

ج) سرعت در تحویل کالا

د) صرفه جویی در نیروی انسانی

۳- خریدی هایی که معمولاً در آغاز هر سال و شامل کالاهای اساسی و کالای مورد نیاز برای پروژه ها و برنامه های خاص است را میگویند.

الف) خرید متمرکز ب) خرید غیر متمرکز ج) خرید برنامه ریزی شده د) خرید برنامه ریزی نشده

۴- کدام گزینه درست نیست؟

الف) در خرید به موقع سطح موجودی انبارهای مواد اولیه و قطعات پایین نگه داشته میشود.

ب) خریدها دولتی تابع مقررات و ضوابط قانونی است و فراتر از آن مجاز است.

ج) در بخش خصوصی خرید تابع مصوبات و دستورات مدیران سازمان است.

د) خریدهای برنامه ریزی نشده اکثراً از محل تنخواه گردان انجام می شوند.

۵- در کدام یک از خریدهای زیر اجرای تشریفات استعمال بها لازم نیست؟

الف) خرید جزئی ب) خرید متوسط ج) خرید عمده د) خرید کلی

۶- فرم استعمال قیمت شامل کدام یک از موارد زیر می باشد.

الف) مشخصات متقاضی ب-) تعریف دقیق نوع و مقدار کالا

ج) تاریخ ارائه پیشنهاد قیمت د) همه موارد

۷- کدام گزینه درست نیست؟

الف) بایگانی اسناد باید از یک نظم منطقی و اصولی پیروی کند .

ب) حراست از اسناد با ارزش تحت مراقبت از وظایف بایگانی کننده است.

ج) ایزو ۹۰۰۱ و ۲۰۱۵ یکی از مشهور ترین استانداردهای بین المللی است.

د) استانداردهایی اجباری رابطه مستقیم با ایمنی و بهداشت، محیط زیست ندارند.

۸- استانداردهایی که تولیدکننده با توجه به توان بالای تولید و نیز علاقه‌مندی و موافقت خود، داوطلبانه تمایل به اجرای

آن دارد را می گویند.

الف) اجباری ب) ملی ج) منطقه ای د) تشویقی

۹- کدام گزینه از فواید استاندارد از نظر تولید کننده نمی باشد.

الف) کاهش موجودی کالای مشابه در انبار ب) اطمینان از کیفیت محصول

ج) سهولت برقراری ارتباط د) کنترل بهتر فرآیندها، مواد و انرژی

۱۰- معاملات کوچک، معاملاتی (در سال ۹۹) هستند که مبلغ آنها است.

الف- معادل ۴۵۰۰۰۰۰۰ ریال ب- بیشتر از ۴۵۰۰۰۰۰۰ ریال

ج- کمتر از ۴۵۰۰۰۰۰۰ ریال د- معادل ۴۵۰۰۰۰۰۰ ریال



۱) بخش خدماتی شرکت بازرگانی ستایش برای موارد درج شده در جدول زیر درخواست خرید داده، با توجه به اطلاعات برگ درخواست خرید را تکمیل نمایید.

ردیف	نام کالا	مقدار	قیمت بر اساس پیش فاکتور
۱	طی سطلی چرخشی پدالی همارا فول		۵ ۲۵۰ ۰۰۰
۲	شیشه پاک کن مغناطیسی دو طرفه پلین	۵	۱ ۸۰۰ ۰۰۰
۳	دستگاه شستشو چند منظوره کارچر WD ۴	۲	۶۰ ۰۰۰ ۰۰۰
۴	ست سطل جادستمال کاغذی چوبی کد ۴۴۷	۲	۸۰۰ ۰۰۰

۲) در هریک از سفارشات زیر نحوه معامله و خرید را مشخص کنید.

سفارش	تعداد	قیمت برآوردی هر واحد	نصاب معامله	نحوه خرید
ماشین آلات	۱	۵.۸۰۰.۰۰۰.۰۰۰		
رینگ	۱۰۰	۲۰.۰۰۰.۰۰۰		
دیسک ترمز	۵	۶.۰۰۰.۰۰۰		

۳) در هر مورد نوع سیستم خرید را مشخص کنید.

- ارجاع سفارشات واحدهای مختلف به واحد تدارکات

- خرید جداگانه هر یک از شعب یزد و تهران

- خرید اضطراری

- سفارش خرید با حداقل زمان بین خرید و مصرف

۴) سفارشات زیر را با مشخص کردن مناسب ترین نحوه طبقه بندی، دسته بندی کنید.

۵/۱۸ تن سیمان - ۱۰۰ عدد چکش - ۹/۲۰ ۱۰۰۰ کارتن بسته بندی - ۴ دستگاه تلفن واحد دولت آباد - ۷/۷
 ۱۰۰ جعبه چسب - ۳۰ دستگاه دریل برقی - ۱۰ دستگاه زیراکس واحد خوانسار - ۱۰ عدد انبردست - ۶/۲۰ ۵۰۰
 کیلو رنگ - ۵ دستگاه پرینتر واحد میمه

فصل دوم



درخواست خرید کالا پس از کنترل

اهداف رفتاری

در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- گزارش موجودی های انبار را از انباردار دریافت کند.
- ۲- فرم درخواست کالا از انبار را تکمیل کند.
- ۳- فرم حواله خروج کالا از انبار را بتواند دریافت کند.
- ۴- فرم درخواست خرید کالا از انباردار را دریافت کند.
- ۵- بهترین فروشنده را بتواند انتخاب کند.
- ۶- کالاهای رسیده به انبار، را از نظر کمی و کیفی کنترل کند.
- ۷- فرم کالاهای مرجوعی را تکمیل کند.
- ۸- فرم رسید دائم انبار از انباردار را دریافت کند.
- ۹- فرم ارسال کالا به واحد درخواست کننده را دریافت کند.
- ۱۰- از مهرهای انبار به درستی استفاده کند.

مقدمه

در دنیای امروز انبار و خدمات انبارداری نقش غیر قابل انکاری در سازمان ها و صنایع مختلف ایفا می نماید. نیاز دسترسی آسان به بخش های مختلف کالاها و خدمات و سازماندهی سیستم های نگهداری کالاها، ایجاد بخشی به نام انبار را ضروری نموده است. به این ترتیب می توان انبار را ساختمان یا محوطه ای که از یک چیدمان منظم تجهیزات انبارداری تشکیل شده است برای نگهداری انواع کالاهای بازرگانی، صنعتی و... تعریف کرد. هدف از داشتن انبار عبارتست از:

دریافت کالا

- جابه جایی کالا
- نگهداری
- تحویل کالا

موجودی اقلام انبار جزء داراییهای واحد اقتصادی است که غالباً بیشتر از دیگر دارایی ها مانند صندوق، بانک و ... ارزش دارد؛ لذا کنترل کمی و کیفی موجودی مواد و کالا دارای اهمیت فراوان است. بنابراین مدیران نسبت به برنامه ریزی و اعمال کنترل صحیح جهت تهیه و نگهداری موجودی مواد و کالا دارای مسئولیت خاصی می باشند. انجام چنین مسئولیت مهمی از طریق ایجاد یک سیستم دقیق انبارداری، بایگانی و حسابداری برای جمع آوری اطلاعات و مدارک مربوط به موجودی مواد و کالا امکان پذیر خواهد بود. همچنین موجودی ها باید به طور مداوم کنترل و بررسی شود تا از سوء استفاده های احتمالی جلوگیری گردد. این وظیفه مهم به عهده واحد انبارداری می باشد. یک سیستم انبار منظم و برنامه ریزی شده می تواند کمک قابل توجهی از لحاظ بهره وری در زمان و هزینه به مجموعه ها جهت ساماندهی امور نماید.

در این فصل فرآیند خرید کالا به طور کامل شرح داده می شود. ابتدا درخواست کالا به انبار ارسال شده سپس مسئول انبار موجودی ها را کنترل می کند. در صورت کافی بودن موجودی کالا، برای کالای درخواستی حواله خروج صادر می شود، و در صورتی که موجودی کالا کافی نباشد مسئول انبار درخواست خرید را به بخش تدارکات گزارش میکند و بخش تدارکات اقدامات لازم از جمله پیدا کردن یک فروشنده خوب؛ که ممکن است با ارسال استعلام بها به فروشندگان مختلف میسر شود. پس از پیدا کردن بهترین فروشنده، کالا (با فاکتور) خریداری شده و به انبار فرستاده می شود. مسئول انبار نسبت به کنترل کالای خریداری شده با کالای سفارش داده شده می کند و کالا با صدور رسید انبار وارد انبار میشود.



شکل شماره ۲-۱ نمونه یک انباردار

۲-۱- واحد های مرتبط با انبار

انبارها برای انجام امور مختلف با سایر واحدها ارتباط دارند. اما بیشترین ارتباط با واحد مالی می باشد. البته این ارتباط با توجه به نوع کاری که یک انبار تصمیم به انجام آن دارد متفاوت خواهد بود. همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید؛ ارتباط انبار با سایر واحدها مشخص است. به عنوان مثال یک انبار باید با واحد تولید برای اطلاع رسانی اتمام یا کاهش محصول در ارتباط باشد.



شکل شماره ۲-۲ ارتباط انبار

به طور کلی فرم های زیادی برای انبارداری وجود دارد. در این فصل متداول ترین فرم های مورد استفاده در سیستم اطلاعاتی انبار ارائه شده است. در طراحی فرم ها استاندارد خاصی وجود ندارد و در نتیجه تعریف آن بر اساس نیازهای هر شرکت می تواند متفاوت باشد.

انواع فرم های انبار:

۱. فرم درخواست خرید کالا
۲. فرم سفارش خرید کالا
۳. کارت انبار
۴. کارت حساب انبار
۵. فرم درخواست کالا از انبار
۶. حواله خروج از انبار
۷. فرم برگشت کالا به انبار
۸. رسید انبار
۹. برگ برگشت از خرید
۱۰. برگ تعدیل مستقیم (افزایش/کاهش) و...

فعالیت ۱ علاوه بر فرم های بالا چند نوع فرم انبار، نام ببرید.

فعالیت ۲ نمونه ای از فرم انبار را به کلاس خود بیاورید.

۲-۲- تکمیل فرم درخواست کالا از انبار

فرم درخواست خرید کالا فرمی است که توسط واحد درخواست کننده تکمیل شده و به انبار فرستاده می شود.

در برخی از موسسات یا واحد های تجاری (دولتی یا خصوصی) دیده شده است که معمولا واحد درخواست کننده بعلت مشغله زیاد؛ مسئولیت تکمیل فرم درخواست کالا را به انباردار می دهند. که این امر خود مشکلات زیادی بوجود می آورد به عنوان مثال اگر کسری انبار به عهده انبار دار باشد؛ انباردار می تواند با یک درخواست صوری کالا این کسری را جبران کند. بنابراین ، دقت شود که علاوه براینکه باید مسئولیت تکمیل فرم درخواست کالا به عهده واحد درخواست کننده باشد، کنترل و نظارت های دقیق بر امضا و مهرها از طرف واحد های مسئول نیز اعمال شود. (مهرها در مباحث بعدی در همین فصل پرداخت خواهد شد).

فعالیت ۳

با استفاده از نرم افزار اکسل یک نمونه فرم درخواست خرید کالا طراحی کنید.

درخواست کالا از انبار						
تاریخ درخواست:				شماره درخواست:		
عنوان مرکز هزینه یا نام واحد:				ردیف		
ردیف	کد کالا	عنوان کالا	واحد سنجش	مقدار درخواست	مقدار تحویلی	توضیحات
درخواست کننده: تاریخ و امضای		تائید کننده: تاریخ و امضای		تحویل دهنده: تاریخ و امضای		تحویل گیرنده: تاریخ و امضای

شکل شماره ۲-۳ فرم درخواست کالا از انبار

نمونه طراحی شده را با توجه به اطلاعات زیر تکمیل کنید.

شرکت دیبا

فعالیت ۴

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۲۵ شماره درخواست ۱۰۰۲
 کاغذ آ ۴ به در خواست واحد مالی، ۵ بسته که فقط ۳ بسته به واحد مالی ارسال شد.
 کارتریج پرینتر به درخواست واحد IT ۳ عدد که درخواست کامل ارسال شد.

در مرحله بعد از درخواست کالا باید از کالاهای موجود در انبار موجودی گرفته شود. در صورتی که کالای درخواستی به اندازه کافی وجود داشته باشد، کالا به واحد درخواست کننده ارسال می گردد. برای این منظور مسئول انبار برای هر کالا کارت انبار تهیه می کند.

- ثبت مقادیر ورودی و خروجی هر یک از اقلام موجودی
- مبنای کنترل گردش و اقلام موجودی و نگهداری سوابق سفارش موجودی
- مبنای مقایسه با کارت حسابداری انبار و اصلاح مغایرات

کارت انبار

در صورتی که کالا در انبار موجود بوده و به واحد درخواست کننده ارسال و از انبار خارج شود ، مسئول انبار باید حواله انبار صادر نماید که در همین فصل به آن پرداخته خواهد شد.

۲-۳ درخواست خرید کالا

فرم درخواست خرید / ایجاد دارایی					
تاریخ درخواست..... شماره درخواست.....		☐ خرید ☐ ایجاد		شرکت..... واحد درخواست کننده.....	
ملاحظات	مقدار تحویلی	مقدار درخواستی	واحد	مشخصات اموال	
				شرح	مشخصات فنی
توزیع نسخ		تایید کننده		درخواست کننده	
۱: حسابداري		نام:		نام:	
۲: تدارکات		امضاء		امضاء	
۳: درخواست کننده					

توزیع نسخ:	۱. حسابداري ۲. تدارکات ۳. درخواست کننده
------------	---

شکل شماره ۲-۵ فرم درخواست خرید

با استفاده از نرم افزار اکسل یک نمونه فرم درخواست خرید کالا طراحی کنید.

فعالیت ۵

شرکت دیبا در تاریخ ۱۳۹۹/۰۴/۳۰ قصد خرید ۱۰۰ بسته برگه آ۴ مارک پاکو را دارد.

سایر اطلاعات:

واحد درخواست کننده واحد مالی و شماره درخواست ۱۰۳۰ می باشد.

فعالیت ۶

۱. این فرم را در نرم افزار اکسل طراحی کنید.

۲. با تعیین هنجریان به سمت های درج شده در فرم درخواست خرید این روند را در کلاس امضا و تایید کنید.

خرید مواد و کالا یکی از عمده ترین فعالیت های واحد های اقتصادی به شمار میرود. اهمیت این فعالیت ها به اندازه ای است که در بسیاری از واحدهای اقتصادی، دایره ویژه ای با عنوان دایره خرید و تدارکات مسئولیت خرید مواد و کالای مورد نیاز واحد را بر عهده دارند. به طور کلی محل خرید موجودی ها به دو گروه عمده تقسیم می گردد



۱- خرید داخلی

در زمانی که موجودی کالا و مواد مورد نیاز با ویژگیها، قیمت و کیفیت مورد نظر سازمان یا واحد اقتصادی در داخل کشور وجود داشته باشد دایره خرید یا تدارکات، موجودی مورد نظر را از فروشندگان داخل کشور خریداری کرده که از نقطه نظر حسابداری بحث خرید داخلی مطرح می شود.

شکل شماره ۲-۶ کالای ایرانی



مزایای خرید از منابع داخلی:

- سرعت در تامین کالا.
- کاهش هزینه های حمل و نقل.
- تشویق تولیدکنندگان داخلی.
- توسعه اقتصادی کشور.
- جلوگیری از خروج ارز از کشور

۲- خرید خارجی

سازمان ها و واحدهای اقتصادی بخش وسیعی از نیازهای خود به موجودی مواد و کالا را از فروشندگان خارجی تهیه می کنند. از آنجا که هر کشور قوانین و مقررات خاص خود را جهت واردات مواد و کالا دارد، خرید خارجی نسبت به خرید داخلی نیازمند فرایند کاملاً پیچیده تری است. همچنین تفاوت در قوانین تجاری کشورها باعث می شود ریسک خرید خارجی بسیار بیشتر از ریسک خرید داخلی کالای مشابه باشد.

مزایای خرید از منابع خارج:

- رفع نیازمندی های ضروری به خصوص کالاهایی که در داخل تولید نمی شوند.
- تامین الگو و نمونه برای تولیدات داخلی.
- ایجاد امکان صادرات کالا به کشور فروشنده در مقابل واردات اجناس آن کشور.
- آگاهی از فن آوری و پیشرفت صنعتی سایر کشورها.

۲-۴ ارتباط با فروشندگان

تمایز میان محصولات روز به روز کمتر می شود، روابط می تواند به عنوان یک منبع اصلی برای ایجاد مزیت رقابتی مطرح شود. مردم حتی حاضرند یک جنس نامرغوب را از یک فروشنده دارای روابط عالی خریداری کنند. ارتباطات خوب بر وفاداری مشتریان و تکرار خرید می افزاید و این به معنای سود بیشتر است. عوامل مهم در انتخاب فروشنده:

- اعتماد

- صداقت و روراستی
- مودب بودن
- انعطاف پذیر بودن
- داشتن تعهد حتی پس از خرید

مشتریان در فکر خرید جدیدترین محصولات نیستند، بلکه در پی یک مشاور قابل اعتمادند. اعتماد، شرط اولیه برای وفاداری است و در نهایت وفاداری است که موجب تکرار معاملات می‌شود. پس در انتخاب فروشنده باید فروشنده‌گانی انتخاب شوند که افراد زیادی به آنها اعتماد دارند.

فرم استعلام بها

خریده‌های شرکت ها و سازمان ها، معمولا در قالب استعلام بها (قیمت) صورت می پذیرد، استعلام بها در برخی موارد (با توجه به درخواست)، به صورت شفاهی صورت می پذیرد ولی با توجه به حساسیت های امور مالی، طراحی و اجرای فرایند استعلام بها ضروری می باشد، این فرایند، با تنظیم و تکمیل فرمی ساده توسط بخش تدارکات یا امور مالی و اداری در شرکت های نسبتا متوسط و کوچک شروع می شود ، فرم استعلام بها شامل اطلاعات کالا یا خدمات مورد نیاز در قالب فرمی مشخص تهیه می شود و برای حداقل سه تأمین کننده ارسال می گردد.

فرم استعلام بها						
شرکت / فروشگاه:						
تاریخ: ۹۵/۱۰/۱۷ شماره ۱۵۱۶۷						
ردیف	شرح کالا	تعداد	واحد	قیمت واحد	قیمت کل	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
جمع کل به حروف ریال با ارزش افزوده و یا بدون ارزش افزوده است. ۱ اعتبار قیمت پیشنهادی تا تاریخ می باشد. ۲ زمان تحویل کالا روز کاری است. ۳ اقلام فوق دارای گارانتی است / نیست (مدت گارانتی ماه است). ۴ مکان تحویل کالا است. ۵ استعلام بها ی فوق تا تاریخ تحویل گردد. ۶ آدرس: تهران - خیابان - شرکت - تلفن: کدپستی:						
اینجانب نماینده شرکت / فروشگاه متعهد می شوم اقلام مذکور را با رعایت شرایط، مشخصات و قیمت های اعلام شده طی پیش فاکتور شماره تا تاریخ تحویل شرکت نمایم. نام و نام خانوادگی و امضا						
اینجانب کارشناس خرید / کاربردار شرکت در تاریخ قیمت های پیشنهادی را به شرح فوق از شرکت / فروشگاه اخذ نمودم. نام و نام خانوادگی و امضا						
مهر و امضای مدیر خرید						

شکل شماره ۲-۷ فرم استعلام بها

فصل دوم: درخواست خرید کالا پس از کنترل

همان طور که قبلاً هم ذکر شده فرم ها استاندارد خاصی ندارند اما استعمال بهاء معمولاً دارای حداقل اطلاعات زیر می باشد:

- مشخصات متقاضی (خریدار)
- تعریف نوع و مقدار کالا و یا حجم خدمات مورد نیاز
- تاریخ ارائه پیشنهاد و یا قیمت

شرکت دیبا در تاریخ ۱۳۹۹/۰۵/۰۲ قصد ارسال فرم درخواست کالا به سه فروشگاه زیر را دارد.

➤ فروشگاه آراد شماره ۸۰۱۰۱۱

➤ فروشگاه دانا شماره ۸۰۱۰۱۲

➤ فروشگاه بیتا شماره ۸۰۱۰۱۳

۱. این فرم را در نرم افزار اکسل طراحی کنید.

۲. سایر اطلاعات لازم را فرضی تکمیل کنید.

فعالیت ۷

امروزه و با گسترش فنون و شیوه های ارتباطات، بسیاری از مؤسسات نسبت به صدور فرم استعمال بهای الکترونیکی اقدام می کنند.

RPQ - AFF - 8/01		تاریخ:	
شرکت مدیریت تولید برق			
فرم استعمال بهای الکترونیکی			
شرکت / مؤسسه / فروشگاه معتمد			
این شرکت در نظر دارد نسبت به خرید کالا/ خدمات شماره ۲۲۵ با مشخصات ذیل اقدام نماید لذا درخواست می گردد نسبت به اعلام بهترین پیشنهاد خود فقط در همین برگه اقدام نمایید از آن جهت طی پستی فاکتور به تنهایی مورد قبول نمی باشد			
ردیف	مشخصات و نوع کالا / خدمات مورد استعمال	تعداد / مقدار	بهای واحد
بهای مجموع			
جمع کل مبلغ (به حروف):			
جمع کل مبلغ استعمال با احتساب گزاینده حمل و تحویل در محل نیروگاه و بدون احتساب ارزش افزوده تحافظ و خارج گردد.			
کلیه کسورات قانونی بهایه فروشنده می باشد			
توضیحات:			
۱- امکان تکمیل شده این فرم و مشخصات کامل موضوع استعمال بهایه عکس و کاتالوگ پیوست شود و (بصورت یک فایل PDF) در سامانه الکترونیکی نیروگاه تهیه رجایی بازگذاری گردد.			
۲- کل بهای کالا/ خدمات پس از تحویل و تأیید فی توسط کارشناس نیروگاه و اخذ صورتحساب و کسر کلیه کسورات قانونی پرداخت می شود.			
۳- لازم به ذکر است اصلین تصویبی از نیروگاه در صورت داشتن ضمانت نامه و ORIGINAL بودن کالا مورد تأیید خواهد گرفت و در صورت نقصان و داشتن هرگونه اشکال کالا توسط داده خواهد شد و ضابطه ایجاد شده به تجهیزات نیروگاهی و همچنین هزینه حمل و جابه جایی برمیگردد باین گونه کالا خواهد بود.			
مشخصات ذیل در برگه استعمال و صورتحساب الزامی است:			
انتهای حلقه		انتهای حلقه	
نام و نام خانوادگی:	نام مؤسسه شرکت:	نام و نام خانوادگی:	نام مؤسسه شرکت:
نام فروشگاه/بیماتکار:	شماره ثبت شرکت:	نام فروشگاه/بیماتکار:	شماره ثبت شرکت:
کد ملی:	کد اقتصادی:	کد ملی:	کد اقتصادی:
تاریخ تکمیل:	تاریخ زمان تحویل:	تاریخ تکمیل:	تاریخ زمان تحویل:
آدرس:	نام کارشناس مربوطه و شماره همراه:	آدرس:	نام کارشناس مربوطه و شماره همراه:
تلفن:	امضاء مدیر و مهر شرکت مؤسسه/فروشگاه:	تلفن:	امضاء مدیر و مهر شرکت مؤسسه/فروشگاه:
- آدرس پستی نیروگاه:		- آدرس پستی:	
- تلفن:		- کد پستی:	
این قسمت توسط نیروگاه تکمیل می گردد:			
در اجرای سفارش خرید خدمات شماره که در تاریخ به اینجانب ارجاع گردید و در کمال دقت این پرسشنامه تنظیم و اخذ گردید بصحت مندرجات آنرا کتبی می نمایم.			
امضاء کارشناس / کارپرداز - تاریخ			
صحت مراتب فوق در مورد اخذ این استعمال از سازمان / شرکت / فروشگاه / بنگاه / مذکور مورد کتبی است.			
رئیس اداره نگارشات			

شکل شماره ۲-۸ فرم استعمال بها الکترونیکی

فعالیت ۸ چند نمونه فرم الکترونیکی جستجو کنید و به کلاس بیاورید.

۲-۵ انتخاب بهترین فروشنده

مفهوم استعلام برای فروشنده یا تأمین کننده، بیانگر این موضوع است که استعلام قیمتی که شرایط بهتری را دارا باشد توسط خریدار انتخاب خواهد شد و تکمیل فرم استعلام با در نظر گرفتن بحث رقابت در قیمت و شرایط با حفظ کیفیت انجام خواهد شد.

شرکت									
تاریخ:									
شماره:									
پست:									
به									
با احترام عطف نامه شماره مورخ بدین وسیله قیمت کالاهای درخواستی به شرح ذیل اعلام می گردد:									
(استعلام بها)									
مستألفی خرید: آدرس: تلفن ثابت: همراه:									
ردیف	شرح کالا	مشخصات فنی	شرکت تولید کننده یا وارد کننده	تعداد	واحد	نق	قیمت (ریال)	ارزش افزوده (%۹)	جمع کل (ریال)
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
جمع کل:									
۱- مدت اعتبار مبلغ این فرم حداکثر از تاریخ تنظیم آن می باشد. ۲- هر گونه افزایش قیمت بعد از پایان اعتبار به عهده خریدار می باشد. ۳- هزینه حمل از کارخانه تا مقصد به عهده خریدار می باشد. ۴- لطفاً مبلغ فوق را به حساب جاری شماره نزد بانک شعبه به نام واریز و پیش مربوطه را به دفتر ارائه فرمایید.									
آدرس شرکت: دفتر: تلفن: همراه: Email:									

شکل شماره ۲-۹ فرم استعلام بها

بعد از جمع آوری فرم های استعلام بهاء از تأمین کنندگان، با تشکیل کارگروهی (اعضای کمیسیون معاملات)، فرم های دریافتی بررسی و با تکمیل فرم مخصوصی، تصمیم نهایی برای خرید دارایی از تأمین کننده مشخصی گرفته شده و به تأیید مقامات مجاز می رسد.

تایید این فرم با توجه به نوع معامله (جزئی، متوسط و عمده)، توسط مقامات مجاز صورت می گیرد. در خریدهای جزئی، مأمور خرید قادر به تهیه کالا به کمترین بهای ممکن و در خرید متوسط که از مبالغ بالاتری برخوردارند، تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا سازمان ضرورت می یابد، در خریدهای عمده علاوه بر تأیید کارپرداز و بالاترین مقام سازمان، انتشار آگهی مناقصه نیز ضرورت دارد.

فعالیت ۹

در چه مواردی کمیسیون معاملات تشکیل می شود؟

فعالیت ۱۰

با توجه به فعالیت ۷ لیست فروشندگان نهایی را در فرم (۲-۹)، در نرم افزار اکسل وارد کنید. سپس با کمک گروه خود بهترین فروشنده را انتخاب کنید.

فرم سفارش خرید

پس تصمیم گیری در مورد انتخاب بهترین فروشنده یا تامین کننده با توجه به فرم درخواست خرید، فرم سفارش خرید تهیه و تنظیم می شود.

فرم سفارش خرید

شماره :		پیوست :				تاریخ : ۱۳ / /	
ردیف	کد کالا	تمام کالا	لزوم خرید کلی	واحد	تعداد	واحد درخواست کننده	توضیحات
انبار / صادرکننده :		رئیس کارگاه / تأیید کننده :					

توزیع شعب : انبار - رئیس کارگاه

شکل شماره ۲-۱۰ فرم سفارش خرید

فعالیت ۱۱

با توجه به فعالیت ۱۱ پس از انتخاب بهترین فروشنده؛ سفارش خرید خود را برای آنها ارسال کنید.

پیش فاکتور

فرمی است که فروشندگان اجناس پس از نهایی شدن قیمت و سایر شرایط به درخواست خریدار برای گرفتن مجوزهای لازم جهت ورود دارایی، تأمین وجه و یا پرداخت وجه صادر می نمایند. به عبارت دیگر پیش فاکتور را می توان فاکتوری تأیید نشده دانست که فروشنده از مبدأ به عنوان پیشنهاد فروش یا تعیین ارزش دارایی یا خدمات و شرایط فروش با تعیین مدت اعتبار به درخواست خریدار و به نام او صادر می نماید. در برخی موارد، شرکتها در پاسخ به استعلام بهاء، نسبت به صدور پیش فاکتور اقدام می نمایند. در پیش فاکتور، کنترل اموال صورت نمی گیرد و تأمین کننده می تواند به هر مقدار که درخواست کننده وجود دارد، پیش فاکتور صادر نماید.

فصل دوم: درخواست خرید کالا پس از کنترل

به نام خدا		شماره سریال:							
پیش فاکتور		تاریخ:							
مشخصات فروشنده									
نام شخص حقیقی / حقوقی:	شماره اقتصادی:	شماره ثبت / شماره ملی:							
نشانی کامل: استان:	کد پستی ۱۰ رقمی:	شهر:							
نشانی:	شماره تلفن / فکس:								
مشخصات خریدار									
نام شخص حقیقی / حقوقی:	شماره اقتصادی:	شماره ثبت / شماره ملی:							
نشانی کامل: استان:	کد پستی ۱۰ رقمی:	شهر:							
نشانی:	شماره تلفن / فکس:								
مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله									
ردیف	کد کالا	شرح کالا	تعداد / مقدار	واحد	مبلغ واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)	مبلغ تخفیف	مبلغ کل پس از تخفیف (ریال)	جمع مبالغ و به علاوه جمع مالیات و عوارض (ریال)
۱									
۲									
۳									
جمع کل									
مبلغ قابل پرداخت به عدد و حروف:									
شرایط و نحوه پرداخت:									
زمان تحویل:									
اعتبار پیش فاکتور: ۳۰ روز از زمان صدور									
کشور سازنده: ایران									
شرایط گارانتی و خدمات پس از فروش:									
سایر توضیحات: (شرایط قتی به پیوست)									
مهر و امضای فروشنده:					مهر و امضای تأییدکننده:				

شکل شماره ۲-۱۱ تصویر پیش فاکتور

فعالیت ۱۲ در پیش فاکتور، معمولاً چه مواردی درج می شود؟

فعالیت ۱۳ با تهیه دو نمونه پیش فاکتور، موارد مشترک آنها را با پیش فاکتور ارائه شده فهرست کنید.

فعالیت ۱۴ شباهت و تفاوت پیش فاکتور با فرم استعلام بهاء در چیست؟

فعالیت ۱۵ به نظر شما پیش فاکتوری که فروشنده برای شرکت دیبا ارسال شود چگونه تکمیل می شود؟

فرم یا رسیدی است که برای اجناس (اموال) موجود در انبار (در زمان ورود) صادر می شود و برای بررسی کیفیت و کمیت اجناس جهت خرید و فروش یا به کارگیری در شرکت مورد استفاده قرار می گیرد.

این فرم می تواند در سه حالت رسید موقت، رسید دائم و رسید مستقیم به کار گرفته شود. رسید موقت، فرمی است که ارزش آن تا زمان صدور رسید قطعی انبار است و زمانی از آن استفاده می شود که صدور رسید قطعی ممکن نباشد، رسید موقت انبار جهت کنترل اقلام دارایی از نظر مقداری و کیفی قبل از رسید دائم صادر می شود، در نتیجه بهتر است هرگاه اجناسی وارد انبار می شود ابتدا رسید موقت صادر شود و بعد از انجام کنترل های لازم رسید قطعی و دائم صادر گردد. این فرم از نظر حسابداری مبنای انجام عملیات نیست و بیانگر این است که جنس به انبار رسیده و تحویل انباردار شده است ولی به دلایلی (بررسی نشدن کیفیت یا انطباق نداشتن با نمونه) تحویل قطعی نشده است.

شکل شماره ۲-۱۲ فرم کنترل کیفیت اموال

شکل شماره ۲-۱۳ رسید موقت انبار

فاکتور خرید (صورتحساب خرید)

سندی تجاری است که توسط فروشنده برای خریدار صادر میشود و بیانگر نوع، مقدار و قیمت‌های توافق شده برای محصولات و خدمات است، این فرم یا سند برای فروشنده، فاکتور فروش و برای خریدار، فاکتور خرید است.

The image shows a standard invoice form used in Iran. It is titled 'صورتحساب فروش کالا و خدمات' (Goods and Services Invoice). The form is divided into several sections:

- Header:** Contains the title and a reference number.
- Seller Information:** Fields for the seller's name, address, phone number, and tax identification number.
- Buyer Information:** Fields for the buyer's name, address, phone number, and tax identification number.
- Table:** A table with columns for 'کد' (Code), 'تعداد' (Quantity), 'واحد' (Unit), 'قیمت' (Price), and 'مبلغ' (Amount). It is used to list the items being sold.
- Summary:** A section at the bottom for 'مجموع' (Total) and 'مبلغ قابل پرداخت' (Amount payable).

شکل شماره ۲-۱۴ صورتحساب فروش کالا

۷-۲ تکمیل فرم کالاهای مرجوعی (برگشت از خرید کالا)

در بسیاری از موارد ممکن است تمام یا بخشی از موجودی مواد و کالای صادره از انبار، مجدداً به انبار برگشت داده شود. در این شرایط:

واحد برگشت دهنده ی کالا باید فرم برگشت کالا به انبار را جهت ثبت کالای برگشت شده به انبار تنظیم نماید. این فرم شامل مشخصات و شماره و کد جنس و مقدار برگشت شده کالا به انبار خواهد بود. فرم کالای برگشتی به انبار باید قبلاً شماره گذاری شده و در پنج نسخه صادر گردد. چهار نسخه اول به همراه کالای برگشتی به انبار ارسال و نسخه پنجم توسط واحد برگشت دهنده بایگانی می گردد. انباردار دریافت کننده ی جنس باید روی هر چهار نسخه رسید کالا را اعلام و نسخه اول و دوم را به دایره ی حسابداری کالا جهت ثبت قیمت کالاها در کارتهای مربوط ارسال دارد. نسخه ی سوم به واحد برگشت دهنده ی کالا فرستاده میشود و نسخه ی چهارم توسط انباردار جهت ثبت در کارتهای انبار بایگانی می گردد.

فرم برگشت کالا به انبار		نام برگشت دهنده:		سند(فاکتور) حسابداری	
شماره حواله:		شماره:		شماره:	
تاریخ حواله:		تاریخ:		تاریخ:	
ردیف		کد:		نام:	
تعداد کارتن:		تعداد جز:		علت برگشت کالا	
۱		۱		۱	
۲		۲		۲	
۳		۳		۳	
۴		۴		۴	
۵		۵		۵	
۶		۶		۶	
۷		۷		۷	
۸		۸		۸	
۹		۹		۹	
توضیحات:		نام تحویل گیرنده:		در کارت موجودی انبار ثبت شد:	
نام تحویل دهنده:		امضاء:		امضاء:	
تأیید کننده (مدیریت):		تأیید کننده (انبار):		تکمیل کننده (حسابداری):	
امضاء:		امضاء:		امضاء:	
شماره سند:		شماره سند:		شماره سند:	

شکل شماره ۲-۱۵ فرم برگشت کالا به انبار

۸-۲ رسید دائم انبار

پس از کنترل اجناس خریداری شده و تطبیق آنها با اسناد مربوط و تأیید مقامات مسئول، تحویل دائم صورت میگیرد.

برای حصول اطمینان از کیفیت اجناس خریداری شده از واحد کنترل کیفیت (در صورت وجود) درخواست میشود نظرات کارشناسی خود را با استفاده از فرم کنترل کیفیت (شکل شماره ۲-۱۲)، اعلام نماید.

در صورت تأیید کیفیت اجناس خریداری شده رسید دائم انبار تکمیل می شود. این فرم به منزله ی تأیید تحویل اجناس به انبار بوده و توسط انباردار تنظیم می شود.

واحد بازرسی و کنترل کیفیت باید اقلام خریداری شده را از نظر کیفیت و مرغوبیت مورد نظر بازرسی و تأیید کند. سپس واحد انبار باید خود اجناس را کنترل کرده و شماره درخواست خرید هر یک از اقلام خریداری شده را مشخص نماید. البته واحد تدارکات شماره درخواست خرید اقلام را هنگام تحویل آنها به انبار روی رسید ورودی نمی نویسد و انباردار موظف به انجام آن کار است .

پس از مشخص شدن درخواست خریدهای هر یک از اقلام باید ابتدا اقلام را با موجودی و سابقه کارت آن را کنترل کرد. از آنجا که برخی از اقلام دارای سابقه مصرف و خرید هستند، بنابراین اجناس خریداری شده با موجودی مطابقت

فصل دوم: درخواست خرید کالا پس از کنترل

داده می شود. اگر دقیقاً مشابه آن اجناس در انبار باشد کد آن کالا برای کالای خریداری شده لحاظ می شود. بدین ترتیب با همان کد رسید انبار می شود.

گاهی اوقات کالای خریداری شده با کالای مورد درخواست تفاوت دارد. به طور مثال ما نیاز به لامپ ۲۲۰ ولت و ۳۰ آمپر داریم که در بازار یافت نمی شود. بنابراین، در این مورد واحد تدارکات ضمن اطلاع به انبار که این جنس در بازار نیست خواستار معرفی جنس مشابه آن شده و یا خود مشابه آن را به گفته فروشنندگان به انبار معرفی می کند.

در اینجا انبار باید برای این کالای جدید، کد جدیدی اختصاص دهد چرا که این کالا با کالای موجود در قفسه مطابقت نکرده و ممکن است از نظر شکل ظاهری نیز دارای ابعاد متفاوت باشند. بنابراین، انبار بارعایت اصول کلی کدینگ کالاها باید این اقلام را ابتدا کد داده و سپس اقدام به صدور رسید انبار آن‌ها نمایند.

[illegible]

۹-۲ تکمیل فرم ارسال کالا به واحد درخواست کننده

در مواقعی کالا خریداری شده بنا به دلایلی چون دوری انبار از واحد درخواست کننده و... بدون ورود آن به انبار به واحد درخواست کننده تحویل داده می شود که در این صورت باید رسید انبار مستقیم صادر شود.

رسید انبار مستقیم

فرم رسید مستقیم زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که بخواهیم کالایی را بدون از دست دادن وقت و در سریعترین زمان به واحد درخواست کننده تحویل دهیم. استفاده از این فرم به نوع کالا و شرایط درخواست واحد درخواست کننده بستگی دارد. معمولاً از فرم رسید مستقیم در سازمان ها و شرکت های، استفاده می گردد که کالاهای مورد درخواست

فصل دوم: درخواست خرید کالا پس از کنترل

[illegible]

حواله انبار

حواله انبار							
شماره : تاریخ :		شماره رسید دائم : تاریخ رسید دائم:			شماره درخواست اموال : تاریخ درخواست:		
تحويل گیرنده:		نام انبار صادره:			شرکت:		
توضیحات	طرف مقابل	واحد	تعداد	شرح کالا	کد کالا	شماره سند عطف	ردیف
تایید کننده:		تحويل گیرنده :			مسئول انبار :		
نام و امضاء		نام و امضاء			نام و امضاء		

فصل دوم: درخواست خرید کالا پس از کنترل

مثال : شرکت تولیدی نقش جهان دارای ۳ انبار می باشد.

انبار مواد اولیه : انبار شماره ۱ - انبار محصول : انبار شماره ۲ - انبار قطعات یدکی : انبار شماره ۳
در تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۲ خط تولید طی در خواست شماره ۱۸۳ از انبار مواد اولیه اقلام زیر را تقاضا کرد.

چوب	۸۰ متر مربع	۰۰۱۱
چسب	۵ بسته	۰۰۱۴
رنگ	۲ کیلو گرم	۰۰۱۵

آقای سعیدی مسئول انبار پس از بررسی موجودی ها، حواله انبار ۱۱۲ را صادر و اجناس را به خط تولید ارسال و تحویل آقای علیمی داده شد.

مطلوبست : تکمیل فرم حواله انبار.

پاسخ

حواله انبار							
شماره : ۱۱۲ تاریخ : ۱۳۹۰/۵/۱۲		شماره رسید دائم : تاریخ رسید دائم:		شماره درخواست اموال : ۱۸۳ تاریخ درخواست: ۱۳۹۰/۵/۱۲			
تحویل گیرنده: علیمی		نام انبار صادره: مواد اولیه		شرکت: نقش جهان			
ردیف	شماره سند عطف	کد کالا	شرح کالا	تعداد	واحد	طرف مقابل	توضیحات
۱	۱۸۳	۰۰۱۱	چوب	۸۰	متر مربع	خط تولید	
۲	۱۸۳	۰۰۱۴	چسب	۵	بسته	خط تولید	
۳	۱۸۳	۰۰۱۵	رنگ	۲	کیلوگرم	خط تولید	
۴							
مسئول انبار : سعیدی		تحویل گیرنده : علیمی		تایید کننده:			
نام و امضاء		نام و امضاء		نام و امضاء			

حواله انبار

۲-۱۰ استفاده از مهرهای انبار

مهر وسیله ای است با انتقال جوهر یا برجسته کردن کاغذ بر روی آن اثر میگذارد با این هدف که بتوان هویت یک سند را مشخص کرد. مهر معمولاً از جنس چوب، فلز و مانند آنهاست و دارای نوشته ها و علائمی است که همانند امضا انتساب یک سند یا نوشته را به دیگری ثابت میکند مانند مهر ادارات دولتی، شرکت های تجاری یا اشخاص عادی. **مهر در واقع همان امضای حقوقی است.**

از آنجا که اسناد هر سازمان بدون امضا نا معتبر است و ازطرفی سازمان شخصی حقیقی نیست و قابلیت امضا ندارد بنابراین از نشانی تایید شده بجای امضا استفاده میشود. مهر شرکت در واقع تاییدیه همه ی اعضای شرکت است.

مهرها شامل موارد زیر می شوند:

مهر فوری : مهری که کلمه ی فوری در آن نقش بسته و نشان دهنده اهمیت بالای سرعت اقدام سند مربوطه است.

مهر محرمانه : مهری که کلمه ی محرمانه داخل آن نقش بسته و نشان دهنده سری بودن پیام سند مربوطه است.

مهر باطل شد : مهری که کلمه ی باطل شد در آن نقش بسته و نشان دهنده ی اتمام اعتبار سند مربوطه است

مهر رسید انبار : مهری که کلمه ی "دریافت شد" یا "رسید شد" در آن نقش بسته و تاییدیه ی تحویل اجناس به انبار یا دریافت کننده کالا است.

مهر داخلی : از این مهر معمولاً در شرکت هایی که دارای چندین انبار داخلی بوده و در هنگام انتقال کالا از یک انبار به انبار دیگر کاربرد دارد

مهر خارجی : در شرکت یا کارخانه هایی که دارای چندین انبار متعدد در بیرون (خارج از کارخانه یا شرکت) هستند، جهت ورود و خروج موجودی ها از این مهر استفاده می شود

مهر سفارشات : این مهر در هنگام ثبت سفارش استفاده می گردد.

مهر درخواست خرید صادر شد : این فرم معمولاً در هنگام صدور فرم درخواست خرید استفاده می شود.

مهر اqlام خریداری شده : در فاکتور خرید از این مهر استفاده می شود.

مهر حواله انبار: مهری که کلمه ی "ارسال شد" یا "حواله انبار" در آن نقش بسته و تاییدیه ی تحویل اجناس به انبار دیگر یا خروج کالا از انبار برای تحویل به مشتری است.

سوالات چهار گزینه ای



۱- کدام گزینه از اهداف انبارداری نیست؟

الف) خرید کالا ب) نگهداری کالا ج) جابجایی کالا د) دریافت کالا

۲- کدام گزینه در رابطه با فرم های انبار صحیح است؟

- الف) فرم های انبار استاندارد خاصی دارند.
ب) فرم های انبار برای شرکتهای متفاوت ثابت اند.
ج) ارتباط انبار با قسمتهای مختلف از طریق تلفن است.
د) بیشترین ارتباط انبار با واحد مالی است.

۳. رسید انبار چه زمانی صادر میگردد؟

- الف) زمانی که کالا درخواست می شود.
ب) هنگامیکه کالا خریداری می شود
ج) هنگامیکه کالا به فروش میرسد.
د) هنگامیکه کالا به انبار تحویل داده می شود.

۴. کدام گزینه تقسیم بندی رسید انبار را به درستی نشان میدهد؟

- الف) دائم - موقت
ب) مستقیم - غیر مستقیم
ج) دائم - موقت - مستقیم
د) دائم - موقت - غیر مستقیم

۵. سرعت در تامین کالا از مزایای کدام گزینه است؟

الف) خرید داخلی ب) خرید استانی ج) خرید محلی د) خرید خارجی

۶. کدام گزینه از مزایای خرید از منابع خارجی نمی باشد؟

الف) تامین الگو و نمونه برای تولیدات داخلی

ب) توسعه اقتصادی کشور

ج) آگاهی از فن آوری و پیشرفت صنعتی

د) ایجاد امکان صادرات کالا

۷. از نظر حسابداری مبنای انجام عملیات نیست و بیانگر این است که جنس به انبار رسیده و تحویل انباردار شده است ولی به دلایلی تحویل قطعی نشده است.

الف) رسید دائم ب) رسید موقت ج) رسید مستقیم د) رسید غیر مستقیم

مسئله



۱) موسسه برنا تصمیم به ارسال کالا های زیر به واحد های مختلف موسسه دارد.

با توجه به دو فرض:

الف) موجودی مورد نیاز در انبار قابل توجیه است.

ب) موجودی مورد نیاز در انبار قابل توجیه نیست.

ج) انبار مرکزی از واحد امور مالی فاصله دارد و امور مالی نیاز مبرم به برگه ۴۰ دارد.*

مراحل ارسال کالا را با طراحی فرم های مورد نیاز در نرم افزار اکسل انجام دهید.

بخش بازرگانی درخواست موارد زیر را به انبار اعلام کرده است:

- ۱۰۰ عدد زونکن سه طرفه در سه رنگ سیاه، سبز و آبی
- ۱۰ دستگاه منگنه مکس HD۵۰DF
- ۵۰ بسته سوزن منگنه ۱۸ میلی متری

بخش امور مالی در خواست موارد زیر را به انبار اعلام کرده است:

- ۱۵۰ عدد زونکن پاکو با گیره کشویی رنگ طوسی
- ۵ دستگاه منگنه مکس HD۵۰DF
- ۵۰ بسته سوزن منگنه ۱۸ میلی متری

- ۳۰ بسته برگه آ ۴۰ ، گرمی Copimax اندونزی

راهنمایی: برای فرض ج رسید انبار مستقیم پر شود

۲) انباردار شرکت زاینده رود با بررسی موجودی های انبار نسبت به سفارش کالا اقدام و در تاریخ ۱۳۸۹/۸/۴ برگ درخواست خرید ۲۴ کالاهای مورد نیاز را به واحد تدارکات ارسال نمود. پس از تایید واحد مالی و تامین اعتبار آن، سفارش خرید ۱۹ برای لوازم یدکی کیهان صادر شد. در تاریخ ۱۳۸۹/۸/۶ آقای محمدی مسئول تدارکات به صورت جزئی اقدام به خرید نمود. انباردار در تاریخ ۱۳۸۹/۸/۷ اجناس را دریافت و رسید انبار موقت ۷۲ را صادر کرد. پس از تطبیق با برگ درخواست و کنترل موجودی رسید انبار قطعی ۷۶ و سند حسابداری ۱۲۸ نیز تنظیم شد. اطلاعات مربوط به مراکز هزینه و کالاهای درخواستی به شرح زیر است.

نام کالا	تعداد	کد	بهای خرید هر واحد	توضیحات
قلم جوش	۱۰۰ عدد	۴۵۱	۵.۰۰۰	
تیغ اره	۳۰ عدد	۵۲۱	۱۰.۰۰۰	
سیم	۵ متر	۴۴۱	۶۰.۰۰۰	جهت دستگاه جوشکاری
دفترچه رسید انبار	۸ عدد	۶۱۷	۳.۰۰۰	
واحد برش	—	۰۲	—	
واحد جوشکاری	—	۰۱	—	
انبار	—	۰۵	—	

مطلوبست : تنظیم رسید موقت و دائم انبار و بایگانی رسیدها با استفاده از مهر های لازم.

۳) اطلاعات انبار شرکت سهامی سپاهان به شرح زیر است:

تاریخ ۹۱/۱۰/۹ انبار شماره ۱ با کد ۰۳ لیست اجناس مورد نیاز خود را در فرم درخواست کالا به شماره ۱۵ به شرح زیر را به واحد تدارکات ارسال می کند.

نام	مشخصات فنی	کد	تعداد
شیر اتوماتیک	دوسر فلنج- کلاس ۶۰۰	۱۱-۲۲	۸ عدد
شیر تویی	به قطر ۲ اینچ- کلاس ۱۵۰	۱۱-۲۴	۶ عدد
سه راه	۶ اینچ- کلاس ۶۰۰	۱۱-۲۷	۵ عدد
زانو ۹۰ درجه	۴ اینچ- کلاس ۶۰۰	۱۱-۲۱	۴ عدد

فصل دوم: درخواست خرید کالا پس از کنترل

تاریخ ۹۰/۱۰/۲۰ اجناس توسط آقای حمیدی مامور تدارکات تحویل انباردار (آقای صابری) داده شد.

تاریخ ۹۰/۱۰/۳۰ دایره تعمیرات پس از تایید مسئول واحد، فرم درخواست کالا از انبار را به شماره ۲۷ به انباردار تحویل می دهد.

نوع و مشخصات فنی و نام	کد	مقدار کالای درخواستی دایره تعمیرات از انبار ۹۰/۱۰/۳۰	مقدار کالای تحویلی دایره تعمیرات از انبار ۹۰/۱۱/۱
حدیده برای ماشین لاک زنی	۱۲-۲۳	۴ دستگاه	۳ دستگاه
سه راه ۶ اینچ کلاس ۶۰۰	۱۱-۲۷	۲ عدد	۲ عدد
شیر اتوماتیک دوسر فلنج- کلاس ۱۵۰	۱۱-۲۲	۵ عدد	۲ عدد

مطلوبست : تکمیل فرم رسید انبار و حواله انبار شرکت سهامی سپاهان.

فصل سوم



اخذ گزارش انبار

اهداف رفتاری

- در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- (۱) با انواع موجودیها و انبار از نظر کالایی که در آن نگهداری می شود آشنا شود .
- (۲) سیستم اطلاعاتی انبار و نتایج اجرایی آن را بشناسد.
- (۳) با مشکلات انبار در زمانی که فاقد سیستم مناسبی باشد آشنا شود.
- (۴) با مزایای سیستم انبارداری آشنا شود .
- (۵) با اصول نظافت و کنترل آن در انبارها آشنا شود.
- (۶) با واحدهای مختلف در سیستم اطلاعاتی انبارها آشنا شود.
- (۷) با فرمهای قابل انتقال بین قسمتهای مختلف تولیدی و خدماتی آشنا شود.
- (۸) با گزارش های انبار آشنا شود.

مقدمه

آن برای تأمین نیازها و تقاضاهای آتی سازمان در نظر گرفته می شوند. بنابراین انبار و انبارداری به لحاظ اهمیتی که در تأمین اجناس و اقلام مورد نیاز بخشهای مختلف در واحدهای تولیدی، بازرگانی و خدماتی دارد، نیاز مبرمی به سازماندهی صحیح و کادری مجرب و دلسوز خواهد داشت. به همین دلیل انبارداری باید روشمند و منطقی و مبتنی بر اصول از پیش تعیین شده باشد..

با توجه به تنوع کالاها از نظر جنس و شرایط متفاوتی که برای نگهداری نیاز است و همینطور هدفی که از انبار کردن کالا وجود دارد، انبارهای مختلف از نظر ویژگیهای ساختمانی، تجهیزات و شرایط نگهداری، محل و موقعیت انبار و... تعریف شده است که اصول انبارداری در آنها می تواند متفاوت باشد .

به طور کلی انبارداری شامل سه مرحله کلی دریافت، نگهداری و تحویل کالا میباشد که انجام ندادن صحیح در هر مرحله موجب خسارات جبران ناپذیری می شود بنابراین، انباردار به عنوان فردی که وظیفه ی انجام مراحل مختلف انبارداری را دارد نیاز به آموزش های تخصصی دارد و باید از سیستم اطلاعاتی انبار استفاده نماید. هم چنین، برای اجرای عملیات مربوط به کالاهای موجود در انبار، نظارت و کنترل های لازم روی مراحل مختلف این عملیات بر طبق روشی منطقی و سیستماتیک انجام شود.

طراحی سیستم اطلاعاتی انبار در کارخانه نیازمند آگاهی از قوانین، محدودیتها و مسئولیتهای مختلف نسبت به تهیه و نگهداری جنس می باشد اما قبل از همه اینها طراح این سیستم باید با بخشها و قسمتهای مختلف کارخانه از جمله: واحد تدارکات و سفارشات، انبار، حسابداری صنعتی، بازرسی، کاردکس، کامپیوتر، تولید، حسابداری مالی، فروش، برنامه ریزی و.. و همچنین وظایف آنها در رابطه با یکدیگر آشنا باشد برای بدست آوردن اطلاعات لازم از وضع انبار در دوره ها

یا زمانهای معین و کنترل و مرور بر وضع آنها باید گزارشهایی تهیه شود که نشان دهنده وضع کلی و جزئی و تشریحی موجودیها باشد.

۳-۱ انواع انبارها

تعریف انبار:

انبار محل نگهداری مواد اولیه برای ساخت محصولات، کالای نیمه ساخته (کالای در جریان ساخت)، کالای ساخته شده (محصول)، مواد و لوازم مصرفی، قطعات یدکی ماشین آلات، ابزارآلات واجناس اسقاط است که بر مبنای یک سیستم صحیح طبقه بندی می شود.

فعالیت ۱ در مورد انواع موجودی های انبار تحقیق کنید



شکل شماره ۱-۳ فعالیت های اصلی در انبار

مدیریت انبار :

مدیریت انبار شامل برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، هدایت و کنترل می باشد.

انواع انبارها از نظر نوع کالایی که در آن نگهداری می شود:

۱) انبار کالاهای معمولی

منظور از انبار کالاهای معمولی انباری است که احتیاج به وسایل و تجهیزات مخصوصی برای کنترل شرایط آن نیست. اقلام در این انبار معمولاً به شکل جامد کانتینر شده درون بسته ها و کارتن ها می باشد.

۲) انبار مواد قابل اشتعال یا انفجار:

انبارهایی که برای نگهداری این قبیل مواد به کار می روند باید دارای شرایط خاصی بوده و دور از اماکن عمومی ساخته شوند. در انبارهایی که مواد قابل اشتعال وجود دارد باید موارد حفاظتی شدیدی از نظر موقعیت و محل، نوع ساختمان و سیستم های جلوگیری از حریق رعایت شود. انبارهایی که مواد قابل اشتعال در آن نگهداری می شود باید به شکل

مخصوص و متناسب با مواد انبار شده، در محلهایی دور از اماکن عمومی ساخته شوند مانند بشکه های نفت ، بشکه های بنزین و کیسول های گازهای قابل احتراق.

۳) انبار کالاهای فاسد شوند:

بسیاری از مواد مانند مواد غذایی، دارویی و شیمیایی وجود دارد که باید در درجه حرارت های ویژه ای انبار شوند. به عنوان مثال برای نگهداری مواد غذایی در سردخانه که سردخانه ها خود بر حسب نوع مواد و اقلیمی که در آن نگهداری می شوند به دو دسته سردخانه بالای صفر و سردخانه زیر صفر درجه سانتی گراد تقسیم می شوند. از سردخانه های بالای صفر درجه برای نگهداری اقلیمی مانند محلول های شیمیایی، سرم ها، داروهای ظهور فیلم، میوه جات، سبزیجات، پنیر و استفاده می شود. در سردخانه های زیر صفر درجه گوشت منجمد گاو، گوسفند، مرغ، کره و نگهداری می گردد.

۴) انبار مواد شیمیایی و سموم :

مواد شیمیایی غالباً "خواص مختلف خطرناکی دارند به طوری که ممکن است در تماس با اعضای بدن یا اقلام دیگر انبار، ساختمان انبار و تجهیزات حمل و نقل اثرات نامطلوبی بر جای گذارند بسیاری از مواد شیمیایی با پخش شدن در فضا در بلند مدت می توانند تاثیراتی بر روی حس بینائی و لامسه افرادی که با آنها سر و کار دارند، بگذارند. لذا باید در انبارهای جداگانه با در نظر گرفتن کلیه شرایط ایمنی و حفاظتی نگهداری شوند

۵) انبار مواد فله ای

:مواد فله ای، موادی هستند که به صورت انبوه و بدون بسته بندی شدن در یک جا نگهداری می شود؛مانند سیلوهای غلات ، سیمن ، تانکر های مواد شیمیایی و نفتینحوه طراحی و ساخت آنها را از سایر انواع انبار جدا می سازد برای مثال حمل و نقل مواد جامد فله ای معمولاً به وسیله سیستم های نقاله و انتقال مواد مایع فله ای توسط موتور پمپ های الکتریکی و لوله های فولادی مخصوص صورت می گیرد .

انواع انبار از لحاظ فرم ساختمانی:

- ۱) انبارهای کاملاً پوشیده :مکانی که از تمام اطراف بسته باشد و دارای سقف، درب و ایمنی کامل می باشد.و در این گونه انبارها اقلیمی نگهداری می شود که حفاظت آنها از باد، باران، افتاب، سرقت و....ضروری است .
- ۲) انبارهای سرپوشیده بدون دیوار یا هانگارد :این انبار دارای سقف بوده ولی چهار طرف آن باز یا با فنس محصور است، این نوع انبارها کالاهایی که از نظر حجم بزرگ و از نظر حفاظت آنها از باران و آفتاب ضروری است نگهداری می شود
- ۳) انبار در محوطه های باز :این انبار به صورت محوطه ای بوده و با سیم خاردار یا فنس و بلوک حفاظت می شود جهت نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین مورد استفاده قرار می گیرد .محل انبار می بایست تحت کنترل باشد معمولاً از انبارهای دور باز جهت نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین استفاده می شود .

انواع انبار از نظر نوع مصالح به کار رفته:

(۱) انبار های آجری : این انبار ها مخصوص مناطقی که دارای آب و هوای گرم هستند، می باشد .عمدتا این انبارها از مصالح ساختمانی آجر و چوب ساخته می شوند.

(۲) انبار های فلزی : این انبارها عمدتاً از انواع حلب و ورق های آهنی و گالوانیزه در ابعاد و اندازه های مختلف ساخته می شوند.

(۳) انبارهای چوبی: این انبارها در نواحی جنگلی و رطوبتی و در ابعاد کوچک ساخته شده که عمده ترین مصالح آن چوب است

(۴) انبار های متفرقه : این گونه انبار ها به صورت چادری و یا داخل کوه به صورت زاغه و یا عمق زمین مانند سردابه مورد استفاده قرار می گیرند

انواع انبار بر حسب نوع مشخصات و نام کالا :

(۱) انبار مواد اولیه : در این انبار ها یک یا چند نوع مواد اولیه نگهداری می شود.

(۲) انبار کالای نیم ساخته : این نوع انبار مخصوص کالای نیمه ساخته یا در حال تولید که نیاز به تکمیل طی دوره و فرآیند تولید دارند، می باشد. این نوع انبارها در محل تولید و نزدیک به آن ساخته می شوند.

(۳) انبار کالای ساخته شده : در این انبار ها هر گونه کالای ساخته شده و محصولات آماده برای فروش ذخیره می شوند.

(۴) انبار لوازم یدکی : در این انبار ها انواع لوازم و قطعات یدکی، تجهیزات و ماشین آلات یک واحد تولیدی نگهداری می شود.

انواع انبار بر حسب موقعیت مکانی و عملیاتی:

(۱) انبار کالای متروکه : برای نگهداری کالاهای متروکه از این انبار ها استفاده می شود (۲۰) انبار های عمومی : این انبار ها عمدتاً برای نگهداری هر گونه کالا در هر اندازه و ابعادی برای هر مدت زمانی می باشد .

(۳) انبار گمرک و ترانزیتی : این انبارها مخصوص مواد و کالاهایی هستند که از طریق راههای ترانزیتی هوایی، دریایی، جاده ای و راه آهن دریافت می شود این انبار ها مخصوص کالاهای وارداتی و صادراتی به هر کشوری می باشند .

یک شرکت تولیدی را در نظر گرفته و تعیین کنید از چه نوع انبارهایی برای نگهداری چه نوع موجودی هایی استفاده می کند.

فعالیت ۲



نگهداری و حفاظت کالا در انبار

برای حفظ و نگهداری کالا باید تعیین انبار مطابق با اصول صحیح انبارداری و قوانین ایمنی انبار صورت گیرد. هم چنین، انتقال محموله به انبار تخصصی باید مرتبط با نوع محموله و مکان قرارگیری کالا بر اساس استانداردهای موجود انجام شده و کالا در همان محل مشخص شده جاگذاری شود. جهت بهبود شرایط نگهداری رعایت موارد زیر ضروری است:

- ۱- چنانچه اقلام وارده به انبار قبلاً موجودی داشته و محل انبارش (Location) ، آن نیز مشخص باشد، انباردار موظف است که اقلام وارد شده جدید را نیز به همان محل جهت نگهداری منتقل کند.
- ۲- انباردار موظف است اقلام را طوری انبارش کند که کلیه اقلام قابل شمارش باشند.
- ۳- از نکات عمده در چیدن اجناس در قفسه ها توجه به وزن و حجم اجناس است به طوری که اجناس کم حجم و سبک در طبقه های فوقانی قرار بگیرند.
- ۴- انباردار موظف است هنگام انبارش به محدودیت های فیزیکی نگهداری هر کالا مانند نور، گرما، رطوبت، گرد و غبار و ... دقت کند .
- ۵- انباردار موظف به انبارش کلیه اقلام به شکلی است که قابلیت دسترسی به محموله در هر زمان امکانپذیر باشد.
- ۶- چیدمان باید به گونه ای باشد که برداشتن آنها آسان بوده و به بقیه ضرر نرساند. ضمن این که تحویل آن نیز آسان باشد.
- ۷- انباردار موظف است برای اقلامی که نیاز به نگهداری خاص دارند، شرایط و امکانات لازم را آماده کند. سپس اقدام به انبارش نماید.
- ۸- انباردار موظف است هنگام انبارش اقلام نسبت به چیدمان اقلامی که دارای زمان مصرف یا تاریخ مصرف هستند، دقت کافی داشته باشد.

کنترل و نظارت بر نظافت انبارها:

همان طوری که انبار در هر شرکت یا کارخانه ای یکی از مهمترین قسمتهای آن به شمار می رود نظافت آن (انبار) نیز یکی از کارهای ضروری می باشد.

نکاتی چند در مورد اجرای نظافت در انبارها

- نظافت کنندگان انبار باید زیر نظر مستقیم مسئولین انبار (انباردار، کمک انباردار)، انجام وظیفه نمایند
- برای انجام مطلوبترین نوع نظافت در انبار باید ساختمان انبار طوری طراحی شود که نظافت برای خدمتگزاران آسان شود برای مثال انبار دارای تهویه مطبوع بوده و همچنین از نظر وارد شدن گرد و غبار به انبار محفوظ باشد و ورود حیوانات مودی امکان پذیر نباشد.
- شیب کف انبار متناسب با نظافت انبار ساخته شود.
- با توجه به اینکه هر نوع کالا نظافت مخصوص به خود دارد جهت نظافت آن را کاملاً بشناسند.

- به طور کلی قفسه بندی و طرز چیدن کالا باید با در نظر گرفتن نظافت آنها طراحی شود به طور مثال کالاهایی که خیلی ریز هستند بهتر است در ویترین یا کمدهای مخصوص به خود و با بسته بندیهای خاص نگهداری شود و همچنین کالاهایی مثل پیچ و مهره در ظرفهای مخصوص نگهداری شود تا نظافت آنها مشکل ایجاد نکند.
- در انبارهایی که امکان ریختن مواد روغنی روی زمین وجود دارد مرتباً تمیز شود تا عوامل ناشی از لغزندگی جلوگیری گردد.
- در صورتی که برای نظافت کالاها احتیاج به جابه جایی باشد باید نکات ایمنی و بهداشتی کالا که اغلب روی آنها قید شده توجه گردد.
- همانطور که گرد و غبار از مهمترین عوامل تخریب به شمار می رود برای حفظ و نظافت کالاهای حساس بهتر است آنها را در داخل نایلون یا جعبه های مخصوص نگهداری شود.
- در صورت نیاز به جاروبرقی باید از جاروبرقی صنعتی استفاده شود.
- در موقع حادثه از جمله آتش سوزی و نشتی و ریختن مواد روی زمین بلافاصله محل را نظافت نموده تا به قسمتهای مختلف سرایت نکند.
- اگر از وسایل حمل و نقل (لیفتراک و...) در انبار استفاده می شود نظافت یا نگهداری بهینه آنها ضروریست.
- در موقع نظافت کارگران باید از دستکش و ماسک مخصوص استفاده کنند.
- سرویسهای بهداشتی تا حد امکان در بیرون از انبار ساخته شود و اگر داخل انبار باشد کاملاً پاکیزه و دارای تهویه هوا باشد.
- در انبارهایی که دستگاه های برقی و یا دستگاه های پرس و... وجود دارد برای نظافت آنها باید با نظر مسئول دستگاه نظافت توسط کارگر صورت گیرد.

یک واحد تولیدی را در نظر گرفته و در رابطه با نحوه ی نگهداری و حفاظت از کالا در انبار آن واحد تولیدی تحقیق نمایید

فعالیت ۳

۲-۳ سیستم انبارداری

تعریف سیستم اطلاعاتی انبار و نتایج اجرایی آن:

منظور از سیستم اطلاعاتی اجرای عملیات مربوط به کالاهای موجود در انبار و همچنین نظارت بر کنترلهای لازم روی مراحل مختلف این عملیات بر طبق روشی منطقی و سیستماتیک می باشد.

به عبارت دیگر روشی، منطقی است که بتواند کالای مورد نیاز موسسه را تهیه و نگهداری نماید؛ یعنی به انجام مراحل از مرحله درخواست اجناس تا مرحله تهیه کامل و تحویل کالا به مصرف کننده، کمک می کند و با توجه به واحدهای مختلف تولیدی یا خدماتی و همچنین نوع فعالیت و ساختار داخلی هر سازمان، سیستم های اطلاعاتی متفاوت می باشند.

نتایج حاصل از اجرای هر سیستم اطلاعاتی انبار :

- ۱- برای تبادل اطلاعات در داخل کارخانه باید رابطه بهتر و منطقی تر ایجاد شود.
 - ۲- در عملکرد قسمتهای مختلف به کمک طرح فرمهای مناسب سرعت عمل برقرار می شود.
 - ۳- زمینه های کنترل بهتر درمؤسسه ایجاد میگردد.
 - ۴- با توجه به متنوع بودن کالاها در انبار، به شناسایی بهتر کالاهای موجود در انبار کمک می گردد.
 - ۵- برای نگهداری حساب موجودیهای انبار (مثل کارت انبار...) فرمهای مناسبتری طراحی می شود .
 - ۶- نگهداری اطلاعات بروز از موجودی ها در مقطع های مختلف (مثلا "برای محاسبه قیمت تمام شده).
 - ۷- سفارش به موقع کالایی که مورد نیاز می باشد.
 - ۸- افزایش اطلاعات سرپرستان و مدیران از میزان کالاهای موجود در انبار و مصرف آنها و تعداد کالاهای ناباب و کم مصرف.
 - ۹- ایجاد اطمینان در مدیریت از عدم سوء استفاده از موجودیهای انبار حاصل گردد.
 - ۱۰- اشکالات احتمالی که می تواند ناشی از غیبت افراد شاغل در سیستم، بخصوص در انبارها کاهش یابد.
 - ۱۱- کاهش هزینه زاید اداری از طریق حذف فرمها و یا عملیات غیر ضروری
 - ۱۲- شناسایی کالایی که سبب اتلاف فضای انبار و راکد نگهداشتن سرمایه موسسه می شود.
- فرم های قابل انتقال بین قسمت های مختلف واحد تولیدی و خدماتی باعث تبادل اطلاعاتی قسمت های مختلف می شود. به طور کلی فرم:
- وسیله ای برای مستند کردن عملیات و منبع اصلی ایجاد اطلاعات در سیستم می باشد .
 - وسیله ای است برای مستند کردن عملیات.
 - مجوزهای مربوط از طریق امضاء و یا زدن مهر های مجاز روی آن .
 - جمع آوری تبادل اطلاعات بین قسمت های مختلف.

اهداف فرم های سیستم انبار:

بعضی از اهداف فرمهای سیستم عبارتند از:

- ۱- رفع مغایرت(اختلاف) در موقع موجودی برداری بین موجودی واقعی و موجودی شمارش شده و ثبت آن.
- ۲- تامین اطلاعات جهت تهیه کالاهایی که کارخانه به آن نیاز دارد.
- ۳- از اطلاعات تکراری در بخشهای مختلف جلوگیری می شود.
- ۴- تعداد سؤالات از بخشهای مختلف کاهش داده شود.
- ۵- اطلاعات لازم به هر بخش داده شود

سیستم انبار و مزیت های آن

مجموعه ای از اجزای و عناصر که با هم دارای ارتباط متقابل هستند یک سیستم را تشکیل می دهند و هر سیستم دارای هدفی است که اغلب مجموع اهداف اجزا هر سیستم باهدف کلی یک سیستم ممکن است مغایر باشد که این خود شامل مزایای زیادی در امور انبارداری می باشد که به شرح زیر می باشد.

مزایای سیستم انبار:

- (۱) کالای موجود در انبار به نحوه ی آسانتر شناسایی می شود و همچنین موسساتی که حجم موجودی های آن زیاد و متنوع است دسترسی راحت تر می باشد.
- (۲) تشکیل فایل های اطلاعاتی دقیق تر در بخش های مختلف و ارسال آسان تر آمار و اطلاعات برای تصمیم گیری های مدیریتی.
- (۳) دادن اطلاعات دقیق و سریع به سایر بخشهای مؤسسه و ارتباط منطقی و تنظیم اطلاعات بین آنها.
- (۴) در صورتی که فرد جدیدی مسئولیت انجام بخشی از فعالیتهای سیستم را بر عهده گیرد می تواند در کمترین زمان از چهارچوب فعالیتهای و روابط سیستم اطلاع حاصل نماید
- (۵) به دلیل وجود سیستم منظم و تصمیم گیری به جا و به موقع متکی بر اطلاعات صحیح و کافی ،اطمینان خاطر برای مدیران و مسئولین بخشهای مختلف ایجاد می گردد.
- (۶) کاهش هزینه ها به علت داشتن اطلاعات صحیح و صرفه جویی در مصرف و حفظ مواد.

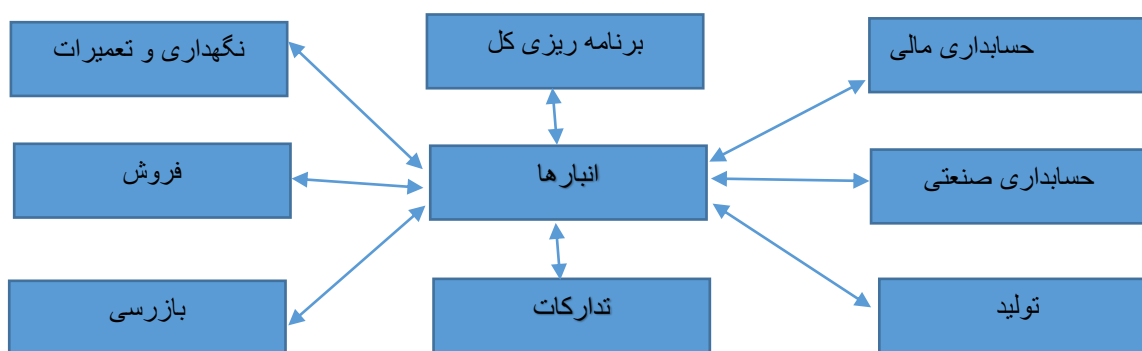
مشکلات انبار در سازمان هایی که فاقد سیستم مناسبی باشد:

- به علت خوب چیده نشدن کالاها از نظر فضا، کمبود جا و فضایی ایجاد می شود.
- به علت عدم وجود نظم ،جابجایی اضافی صورت می گیرد و موجب اتلاف وقت پرسنل انبارها و خسارت دیدن کالاها می شود.

- سردرگمی و کاهش راندمان کاری مسئول انبار و تجهیزات سرپرست و یا حتی مدیران رده های بالاتر سازمان و در کل موجب اتلاف وقت آنها می گردد.

- وابستگی سازمان به شخص خاص و اتلاف وقت در موقع انبارگردانی به علت نامرتب بودن انبار ها

- بروز خسارت جانی و مالی برای موسسه به علت عدم توجه به مسایل ایمنی، نحوه ی استقرار کالا ها و حمل و نقل آنها. اگر انبارداری دارای سیستم صحیح باشد تمام بخش های دیگر موسسه به آسانی با انبار ارتباط اطلاعاتی و موجودی خواهند داشت. مهم ترین واحدهای در ارتباط با انبار عبارتند از تولید، حسابداری صنعتی، نگهداری و تعمیرات، تدارکات، فروش، بازرسی، برنامه ریزی، حسابداری مالی و... (شکل ۲-۳)



شکل شماره ۲-۳ واحدهای مرتبط با انبار

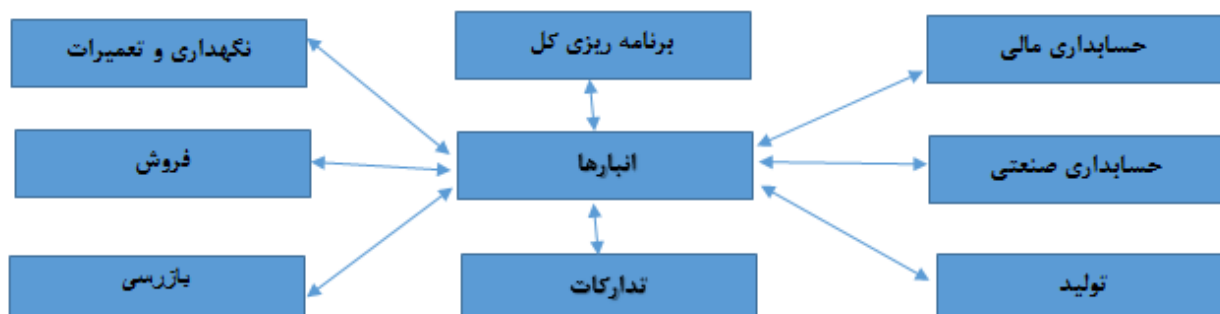
۳-۴ واحدهای مختلف در سیستم اطلاعاتی انبار

آشنایی با واحدهای مختلف در سیستم اطلاعاتی انبارها: طراحی سیستم اطلاعاتی انبار در کارخانه نیازمند آگاهی از قوانین، محدودیتها و مسئولیتهای مختلف نسبت به تهیه و نگهداری جنس می باشد اما قبل از همه اینها طراح این سیستم باید با بخشها و قسمتهای مختلف کارخانه از جمله: واحد تدارکات و سفارشات، انبار، حسابداری صنعتی، بازرسی، کاردکس، کامپیوتر، تولید، حسابداری مالی، فروش، برنامه ریزی و... و همچنین وظایف آنها در رابطه با یکدیگر آشنا باشد. قابل ذکر است واحدهای نام برده شده در هر کارخانه نسبت به اهداف و گسترش فعالیت آنها فرق می کند.

واحد خرید یا تدارکات (سفارشات): فعالیتهای مربوط به خرید کالا در کارخانه و یا به عبارتی، تأمین نیازهای انبار که شامل تهیه و تدارکات کالا و خدمات به عهده ی این واحد می باشد. واحد سفارشات برای تهیه و تدارک کالاها و خدمات از طریق عاقلانه و رقابتی یعنی با قیمت کمیت، کیفیت مناسب و از منبع مناسب و در زمان مناسب با توجه به برگ درخواست خرید، رسیده از طرف انبارهای واجد شرایط اقدام به خرید کالا می نماید.

واحد انبار

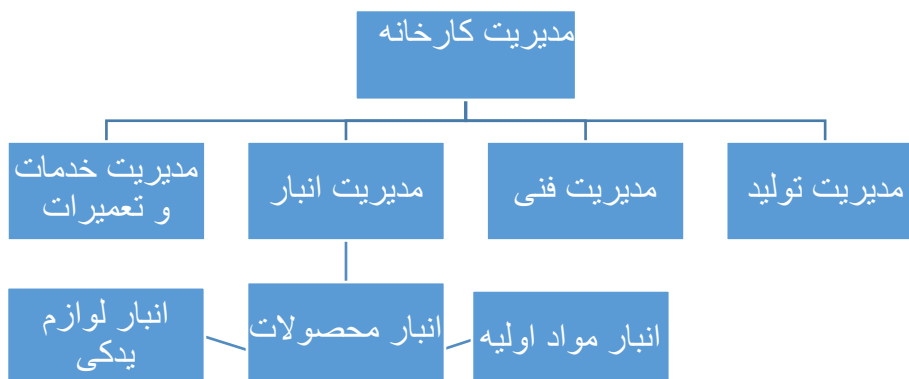
اگر سیستم انبار صحیح باشد تمام بخشهای دیگر به راحتی با انبار ارتباط اطلاعاتی و موجودی خواهند داشت نمودار (۳-۳) زیر گویای این مطلب است



شکل شماره ۳-۳ ارتباط راحت بخش ها با انبار

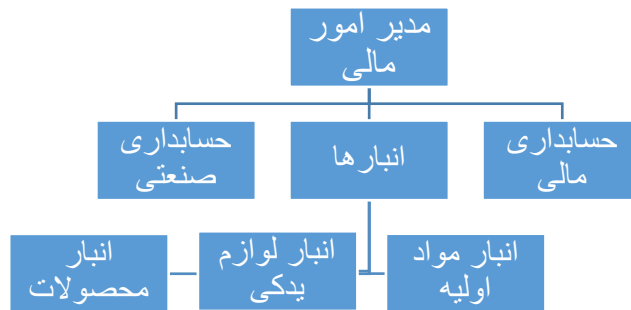
سازماندهی انبار در شرکتها و سازمانهای مختلف به صورتهای متفاوت صورت می گیرد به طوری که گاهی انبارها زیر نظر مدیر کارخانه و بعضاً تحت نظر مدیر امور اداری و گاهی هم مستقیماً تحت نظر مدیر عامل یا مدیر بازرگانی قرار می گیرد. ساختار سازمانی انبارها مشخص کننده تعداد انبار و مشاغل موجود در هر دوره سازمانی می باشد که منظور از آن رده سازمانی، تقسیم بندی مسئولیتهای مختلف در کلیه سطوح انبارها بر اساس عامل سلسله مراتب و سطوح گزارش دهی می باشد. برای آشنایی بیشتر به ساختار سازمانی موارد گفته شده در زیر چند نمونه ساختار سازمانی انبار نشان داده شده است.

ساختار سازمانی زمانی که انبارها زیر نظر مدیر (رئیس) انبارها اداره می شود و مدیر انبارها مستقیماً زیر نظر مدیر کارخانه انجام وظیفه نمایند. (شکل ۴-۳)



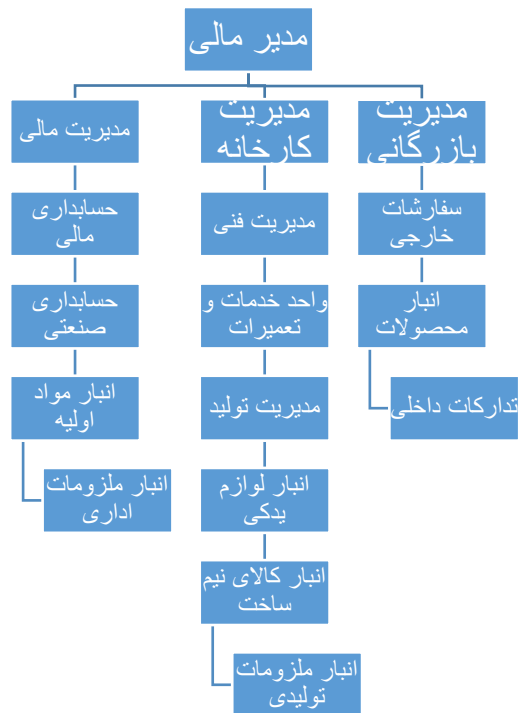
شکل شماره ۴-۳ چارت سازمانی

ساختار سازمانی که انبارها زیر نظر رئیس (مدیر) انبارها اداره می شود و مدیر انبارها مستقیماً زیر نظر مدیر امور مالی انجام وظیفه نماید. (شکل ۵-۳)



شکل شماره ۵-۳ چارت سازمانی

ساختار سازمانی زمانی که انبارها به طور تخصصی به مدیریت های مختلف شرکت واگذار و زیر نظر مدیریت هر واحد مربوط اداره شود. (شکل ۶-۳)



شکل شماره ۶-۳ چارت سازمانی

فعالیت ۴

یک شرکت تولیدی را در نظر بگیرید سپس تعیین کنید در ساختار سازمانی انبار زیر نظر چه شخصی قرار دارد؟

۴-۲ واحد حسابداری (صنعتی و مالی)

حسابداری (صنعتی و مالی): برای نگهداری حسابداری مالی شرکت و آمارهای تولیدی دو بخش حسابداری مالی و حسابداری صنعتی وجود دارد. از آنجایی که حسابداری مالی ارتباط کمتری با سیستم اطلاعاتی انبار دارد، در اینجا فقط در مورد حسابداری صنعتی که وظیفه اصلی آن محاسبه بهای تمام شده کالاهای فروش رفته و سودآوری محصولات مختلف می باشد بحث و بررسی می گردد.

وظایف مهم حسابداری صنعتی

- از وظایف مهم حسابداری صنعتی می توان به موارد زیر اشاره نمود :
- اطلاعات مربوط به نقل و انتقال مواد در کارخانه از لحظه ورود تا خروج از طریق کارت حساب انبار، کنترل مقداری و قیمتی موجودی ها و انتقال اطلاعات مربوطه به دفاتر حسابداری.
- قیمت گذاری مواد صادره از انبار به روشهای مختلف (FIFO ، LIFO ، میانگین وزنی و ...)
- بررسی دوره گردش موجودی و جلوگیری از رکود سرمایه ها
- تعیین حداقل موجودی که تحت هیچ شرایطی موجودی انبار از آن مقدار کمتر نباید بشود و حداکثر موجودی که بیشتر شدن موجودی از آن حد ، غیر لازم و غیر اقتصادیست .

واحد بازرسی (کنترل کیفیت):

در بسیاری از واحدهای صنعتی برای کنترل کالاهای وارده یا صادره واحدی به نام بازرسی وجود دارد که کنترل کالاهای وارده و صادره را از نظر کیفیت و کمیت کالا مورد بررسی قرار داده که در صورت مورد قبول بودن این واحد اجازه ورود و خروج داده می شود و در صورت عدم قبول ، آن را در صورتجلسه بازرسی می کنند تا سریعاً به آن رسیدگی شود. برای مثال در یک کارخانه بزرگ کالاهای خریداری شده توسط دایره سفارشات به واحد بازرسی و کنترل کیفیت فرستاده می شود و این واحد با مقایسه درخواست کالا و فاکتور خرید و برگه سفارش خرید با در نظر گرفتن کمیت و کیفیت اقدام به تایید بازرسی یا عدم تایید بازرسی می کند که بعد از تایید بازرسی به واحد انبار جهت نگهداری تحویل داده می شود اما در کارخانجات کوچک قسمت بازرسی می تواند با در نظر گرفتن همکاری نگهبانی این مسئولیت را جهت ورود و خروج کالا به کمک فرمی به نام رسید کالا به بازرسی که دارای دو قسمت وارده و صادره است ثبت و در پایان روز یک نسخه از فرم جهت اطلاع به واحد مربوطه فرستاده شود.

واحد تولید:

از آنجایی که این بخش برای تداوم تولید در کارخانه احتیاج به کالاها (مواد، ملزومات، کالای نیمه ساخته و کالای ساخته شده) و خدمات و لوازم یدکی جهت تعمیرات نیاز دارد، پس نتیجه می گیریم که ارتباط این بخش با انبارها مستقیم است.

واحد فروش:

این واحد برای اینکه بتواند مشتریان را راضی نگه دارد و سهم بازار بیشتری را در اختیار بگیرد و در مقابل از مشکلات عدم رضایت مشتری خلاصی یابد تمایل دارد که همیشه سفارشات را در سطح مطلوب و به موقع جوابگو باشد بنابراین برای این منظور باید با واحدهای تولید و انبار کالاهای ساخته شده و... ارتباط مستقیم داشته باشد.

کاردکس:

اگر اطلاعات ورودی و خروج کالا در کارتی جدای از کارت حساب انبار ثبت شود این کارت را کاردکس انبار گویند که از نظر ظرفی که این کارتها در آن نگهداری می شود به دو نوع جعبه ای و سینی تقسیم می شود. در مؤسسات مختلف جایگاه کاردکس متفاوت است. به عنوان مثال کاردکس می تواند در انبار و توسط انباردار تکمیل شود و یا در قسمت حسابداری توسط قسمت حسابداری تکمیل شود. جایگاه دیگر آن کاردکس مرکزی می باشد که محلی مجزا از انبار و حسابداری است که مسئول ثبت این قسمت را کاردکس نویس می گویند که اکثرا زیر نظر مدیر انبارها انجام وظیفه می کند به طور کلی برای ثبت اطلاعات ورود و خروج کالا در کاردکس، انباردار یک نسخه از فرم قبض انبار (رسید انبار)، فرم حواله و... به قسمت کاردکس جهت ثبت در کارت مشخصات می فرستد. پس نتیجه می گیریم جهت کنترل موجودی ها هر چند یکبار می توان موجودی کالا را بین انبار، حسابداری، کاردکس مورد بررسی قرار داد و در صورت مغایرت به رفع آن می پردازد.

فعالیت ۵ یک شرکت تولیدی را در نظر بگیرید سپس و ادهایی که با انبار در ارتباط هستند را مشخص کنید

۴-۲ گزارش های انبار:

یکی از وظایف مهم و اصلی هر انباردار، ارائه گزارش های انبار می باشد که با توجه به حجم عملیات انبار می تواند به گزارش های روزانه، هفتگی و یا ماهیانه تقسیم شود. گزارش های انبار به مدیریت قدرت تصمیم گیری و تهیه ی برنامه های طولانی مدت برای انبار را امکان پذیر می نماید و با بررسی آنها می توانند میزان مصرف هر یک از اقلام را مورد بررسی قرار داده و در مورد مقدار موجودی مورد نیاز هر یک از اقلام تصمیم گیری نمایند.

شرکت آفتاب به خرید و فروش ۲۰ قلم کالا اشتغال دارد، به نظر شما این شرکت باید چند کارت حساب کالا باید نگهداری کند؟ بحث کنید.

فعالیت ۶

به کارتی که در آن تمامی اطاعات درباره گردش و وضعیت موجودی کالا در انبار، برای هر نوع کالابه طور جداگانه، به منظور اطلاع از مقدار کمی و ارزش ریالی کالاهای وارده، صادره و موجودی و همچنین محل نگهداری آنها ثبت می شود، «کارت حساب کالا یا کاردکس کالا گفته می شود. تصویر ۱-۳ نمونه ای از کارت حساب کالا را نشان می دهد .

کاردکس کالا							
کد کالا را وارد کنید :		H۱۵		گزارش از تاریخ :		تا تاریخ :	
شماره صفحه :		۱					
ردیف	تاریخ	شماره سند	سند	نوع سند	مقدار وارده	مقدار صادره	مقدار
۱	۱۳۹۴-۱-۱			موجودی ابتدای دوره	۲۵۶		۲۵۶
۲	۱۳۹۴-۱-۲	۱۴۰۱	حواله	فروش		۲۱۰	۴۶
۳	۱۳۹۴-۱-۳	۱۳۰۳	رسید	خرید	۱۵۰۰		۱۵۴۶
۴	۱۳۹۴-۱-۴	۱۴۰۲	حواله	فروش		۱۵۴۶	۰
۵	۱۳۹۴-۱-۴	۱۳۰۴	رسید	خرید	۱۸۵۰		۱۸۵۰

تصویر ۱-۳

تمام عملیات ورود و خروج یک کالادر کارت حساب همان کالا ثبت می شود

فعالیت ۷ به نظر شما کارت حساب کالا یا کاردکس کالا باید شامل چه قسمتهایی باشد؟ بحث کنید.

شرکت.....													
نام کالا:.....													
شماره قفسه:.....													
کد کالا:.....													
روش ارزیابی:.....													
واحد شمارش:.....													
نقطه تجدید سفارش:.....													
نوع یا مدل کالا.....													
میزان سفارش:.....													
تاریخ		شرح	وارد				صادر				موجودی		
روز	ماه		شماره رسید	مقدار	تهای واحد	تهای کل	شماره حواله	مقدار		تهای واحد	بهای		
								رک	ری		رک	ری	

شکل شماره ۷-۳ کارت حساب کالا

تاریخ (روز و ماه): در این قسمت تاریخ ورود و خروج کالا بر حسب روز و ماه نوشته می شود.

ستون شرح : نوع رویداد شامل خرید، فروش، برگشت از خرید، برگشت از فروش و... در این ستون نوشته می شود. در صورتی که کالا از قبل موجودی داشته باشد در این ستون قبل از موارد گفته شده به عنوان موجودی ابتدای دوره نوشته می شود .

ستون وارده (خرید) کارت حساب کالا : در ستون وارده (خرید) کارت حساب کالا، مبالغ خرید کالا و هزینه حمل کالای خریداری شده و برگشت از خرید ثبت می شود. در این ستون با کسر نمودن مجموع برگشت از خرید، از مجموع خریده ها (و هزینه حمل کالای خریداری شده در صورت وجود) می توان بهای تمام شده کالای خریداری شده را به دست آورد .

ستون صادره (فروش): تعداد فروش، بهای تمام شده هر واحد که بر اساس یکی از روش های قیمت گذاری در هر بار فروش تعیین می شود و همچنین بهای تمام شده کل کالای فروش رفته در این ستون درج می شود. در صورتی که برگشت از فروش وجود داشته باشد، در این ستون به صورت منفی نوشته می شود .موجودی (باقیمانده) در این ستون تعداد کالای باقیمانده و بهای تمام شده آن نوشته می شود. در هر رویداد، تعداد و مبلغ موجودی باقیمانده به صورت زیر تعیین می شود :

فعالیت ۸ چند نمونه کارت حساب کالا از شرکت های مختلف تهیه نموده و اجزای آن را با هم بررسی نمایید.

مستندات لازم برای تهیه کارت حساب کالا

رسید انبار:

این فرم توسط انباردار در زمان تحویل کالا به انبار تنظیم شده و نشان دهنده ی مقدار و مشخصات کالای وارده به انبار می باشد

فعالیت ۹ پس از ورود کالاها به انبار چه فرمی تهیه می گردد؟ رسید انبار به عنوان یکی از مستندات خرید کالا توسط چه واحدی تنظیم می شود؟

فعالیت ۱۰ (۱) حواله فروش با رسید انبار چه تفاوتی دارد در مورد کاربرد آن تحقیق کنید
(۲) مبنای تهیه حواله فروش چیست و توسط چه واحدی صادر می شود.

حواله انبار:

این فرم بعد از دریافت "درخواست کالا از انبار" و تحویل کالا به متقاضی یا خریدار، توسط انباردار صادر می شود که به عنوان تأیید نهایی خروج کالا از انبار می باشد .حواله انبار فقط از نظر مقداری و یاتعدادی، توسط انباردار تکمیل می شود و در سیستم حسابداری، ارزش ریالی آن مشخص شده و ثبت می گردد .ضمناً اگر کالای درخواست شده برای مصرف داخلی از انبار خارج شود، حواله مصرفی صادر گردیده و در صورتی که برای فروش از انبار خارج شود، حواله فروش صادر خواهد شد.

فعالیت ۱۱ فرض کنید شما به عنوان انباردار در شرکتی مشغول به کار هستید و در دهم فروردین ماه سال جاری از طرف فروشگاه افق برگ درخواست یک نوع کالا به مدل سی/۱۰ را دریافت کرده اید. طی این درخواست ۱۰۰ واحد کالا از انبار جهت تحویل به فروشگاه افق خارج شود. نرخ فروش هر واحد آن ۶۰۰ ریال و شماره حواله قبلی ۱۶۲۳ می باشد. شما پس از وصول برگ درخواست کالا چه اقداماتی انجام خواهید داد؟ یک نمونه حواله انبار برای این درخواست تنظیم نمایید

توجه: در برخی شرکتها ممکن است به جای رسید انبار از عناوین دیگری مانند قبض انبار یا اعلامیه رسید کالا استفاده شود
و به جای حواله انبار ممکن است از عناوین دیگری مانند اعلامیه صدور کالا، حواله خروج کالا از انبار، حواله فروش کالا رسید تحویل کالا به مشتری استفاده شود

برای کار عملی با حضور در یک انبار هر هنرجو کاردکس یک کالا را در سال مالی جاری برداشت کرده و برای هر یک از موارد زیر کپی اسناد مربوطه را گرفته و ضمیمه کاردکس کرده تحویل هنرآموز نماید .

فعالیت ۱۲

الف) (موجودی اول دوره) ب) (اسناد ورودی و نوع) اسناد ورودی ممکن است رسید خرید - برگشت از فروش - مرجوعی به انبار باشد(و مقدار آنها)
ج) (اسناد خروجی و مقدار آن) شامل فروش - برگشت از خرید
د) (موجودی فعلی)

سوالات چهار گزینه ای



۱. منظور از سیستم اطلاعاتی انبار عبارتست از:
 - الف) اجرای عملیات موجود در انبار و نظارت بر کنترل های لازم روی مراحل مختلف این عملیات، طبق روش منطقی و سیستماتیک
 - ب) روشی است منطقی که بتوان کالای مورد نیاز را تهیه و نگهداری نمود:
 - ج) روشی است که به وسیله آن کالای انبارهای یک کارخانه یا مؤسسه کنترل می شود
 - د) مورد الف و ب
- ۲ - سیستم اطلاعات انبار کدامیک از موارد زیر را برای ما مهیا می سازد.
 - الف) مرحله درخواست اجناس را تا مرحله تهیه کامل و تحویل به مصرف کننده را فراهم می سازد
 - ب) مرحله تحویل کامل کالا و چیدن آن در قفسه های انبار را مهیا می سازد
 - ج) از مرحله تکمیل فرم سفارش خرید تا مرحله دریافت کالا را برای ما فراهم می کند
 - د) هیچکدام
۳. کدام یک از موارد زیر از اجرای سیستم اطلاعاتی انبار عاید مؤسسه می گردد
 - الف) برای تبادل اطلاعات در داخل کارخانه باید رابطه بهتر و منطقی تر ایجاد گردد
 - ب) در عملکرد قسمت های مختلف به کمک طرح فرمهای مناسب سرعت عمل برقرار باشد .
 - ج) زمینه های کنترل بهتر در مؤسسه ایجاد گردد.
 - د) همه موارد

۴. با توجه به چه نکته ای می توان به شناسایی بهتر کالای موجود در انبار کمک کنیم
- الف) با توجه به تنوعات هر کالا
ب) با توجه به مصرف هر کالا
ج) با توجه به فرم هر کالا
د) با توجه به کنترل لازم در مورد هر کالا
۵. اطلاعات سرپرستان و مدیران هر انبار با توجه به کدام مورد باید افزایش یابد
- الف) میزان کالای موجود در انبار
ب) میزان مصرف آنها در انبار
ج) مورد الف و ب
د) هیچکدام
۶. فرمهایی که بین قسمتهای مختلف واحدهای تولیدی و خدماتی هستند باعث می شود
- الف) خرید و فروش به راحتی انجام پذیر باشد
ب) باعث تبادل اطلاعاتی قسمتها می شود .
ج) مراحل طرح سیستم انبارداری را به سهولت انجام می دهد .
د) می تواند فرم ها را از هر نظری مستند سازد
۷. هدف از سیستم اطلاعاتی انبار کدام یک از موارد زیر می تواند باشد.
- الف) رفع مغایرت در موقع موجودی برداری بین موجودی واقعی و شمارش شده
ب) تعداد سؤالات از بخشهای مختلف کاهش داده می شود.
ج) تامین اطلاعات جهت تهیه کالایی که کارخانه به آن نیاز دارد .
د) همه موارد
۸. به مجموعه از اجزاء و عناصر که با هم دارای ارتباط متقابل هستند نامیده می شود .
- الف) شبکه ارتباطی
ب) سیستم
ج) تیم
د) هیچکدام
۹. آیا هدف اجزاء هر سیستم با هدف کلی هر سیستم فرق می کند.
- الف) هیچ فرقی ندارند
ب) هدف اجزاء هر سیستم با هدف کلی سیستم مغایر می باشد.
ج) هدف اجزاء هر سیستم مشابه هدف کلی هر سیستم خواهد بود .
د) هیچکدام
۱۰. کدام گزینه درست می باشد
- الف) با توجه به سیستم انبارداری تشکیل فایلهای اطلاعاتی دقیقتر در بخشهای مختلف و ارسال آمار و اطلاعات در تصمیم گیریهای مدیریت آسانتر است
ب) با توجه به سیستم انبار دادن اطلاعات دقیق و سریع به سایر بخشهای مؤسسه و ارتباط منطقی و منظم اطلاعات بین آنها انجام می گیرد
ج) با توجه به سیستم انبار نمی توانیم با بخشهای مختلف ارتباط حاصل نمایم .
د) مورد الف و ب
۱۱. با توجه به سیستم اطلاعاتی هر انبار، اگر فردی جدید مسئولیت انجام بخشی از فعالیتهای سیستم را به عهده گیرد می تواند
- الف) آنها در کمترین زمان از چهارچوب فعالیتهای روابط سیستم اطلاع حاصل نماید
ب) هیچ اطلاعاتی را نمی تواند در مورد انبار کسب نماید.

- (ج) مدت زمانی طول خواهد کشید تا با روابط سیستم اطلاعات انبار آشنا شود
- (د) سیستم اطلاعاتی انبار، هیچ تاثیری در فعالیت یک فرد در مؤسسه با انبارموسسه نخواهد داشت .
۱۲. زمانی که یک انبار، فاقد سیستم اطلاعاتی انبار باشد چه مشکلاتی در انبار ایجاد می شود .
- (الف) به علت خوب چیده نشدن کالاها از نظر فضا، کمبود جا ایجاد می شود
- (ب) به علت عدم وجود نظم، جابجایی اضافی صورت می گیرد
- (ج) وابستگی سازمان به شخص خاص و اتلاف وقت هنگام انبارگردانی به علت نامرتب بودن انبارها
- (د) همه موارد
- ۱۳- نظافت کنندگان انبار زیر نظر چه کسی انجام وظیفه می کنند:
- (الف) مسئولین انبار (ب) انباردار و کمک انباردار (ج) مدیر امور مالی (د) الف و ب
- ۱۴- چرا ساختمان انبار باید به نحو مطلوبی طراحی شود:
- (الف) تا از ورود گرد و غبار به انبار محفوظ باشد. (ب) از ورود حیوانات موذی جلوگیری شود.
- (ج) تا مسئول انبار راحت تر کالاها را جابه جا کند. (د) مورد الف و ب
- ۱۵- شیب کف انبار باید متناسب با
- (الف) نظافت انبار ساخته شود. (ب) جنس کالا ساخته شود.
- (ج) طرز چیدن کالا ساخته شود. (د) محفوظ ماندن کالا ساخته شود.
- ۱۶- کدام یک از موارد زیر از نکات مهم نظافت انبار می باشد:
- (الف) در موقع نظافت کارگران باید از دستکش و ماسک مخصوص استفاده کنند.
- (ب) شیب کف انبار متناسب با نظافت آن ساخته شود.
- (ج) نظافت کنندگان انبار باید زیر نظر مسئول انبار انجام وظیفه نمایند.
- (د) همه موارد
- ۱۷- نظافت دستگاههای برقی و پرسی باید زیر نظر چه کسی صورت گیرد
- (الف) انباردار (ب) مسئول دستگاه (ج) مدیر کارخانه (د) هیچکدام
- ۱۸- وسایل شخصی که هر کارگر در هنگام نظافت باید مورد استفاده قرار دهد عبارتند ...
- (الف) دستکش و ماسک (ب) ابزاری مثل انبردست، چکش و...
- (ج) لباس مخصوص نظافت (د) مورد الف و ج
- ۱۹- اگر سرویس بهداشتی در داخل انبار ساخته شود باید دارای
- (الف) تهویه هوا باشد. (ب) باید متناسب با نظافت انبار ساخته شود.
- (ج) باید دارای مسئول باشد. (د) باید در بسته های خاص نگهداری شود.

۲۰- واحد سیستم اطلاعاتی انبار با کدامیک از واحدهای زیر ارتباط دارد.

الف) واحد تدارکات و سفارشات (ب) واحد حسابداری (ج) واحد کاردکس (د) همه موارد

۲۱- طراحی سیستم اطلاعاتی انبار در کارخانه نسبت به تهیه و نگهداری جنس و کالاها نیازمند چه چیزهایی می باشد:

الف) قوانین و محدودیتهای مختلف. (ب) مسئولیتهای مختلف

(ج) افراد ثابت (د) مورد الف و ب

۲۲- در سیستم اطلاعاتی انبار هنگامی که خریدی صورت می گیرد با کدام واحد ارتباط برقرار می شود:

الف) واحد تدارکات (سفارشات) (ب) واحد بازرسی

(ج) واحد حسابداری (د) واحد انبار

۲۳- سیستم اطلاعاتی انبار زیر نظر چه کسی انجام وظیفه می کند:

الف) مدیر امور مالی (ب) مدیر کارخانه (ج) مدیر عامل یا بازرگانی (د) همه موارد

۲۴- ساختار انبارها مشخص کننده:

الف) تعداد کارخانجات تولیدی را در هر دوره سازمانی (ب) مقدار تولیدات هر مؤسسه یا کارخانه

(ج) تعداد انبار و مشاغل موجود در هر دوره سازمانی (د) هیچکدام

۲۵- جهت نگهداری حسابداری مالی شرکت و آمارهای تولید از:

الف) حسابداری مالی استفاده می کنیم (ب) از حسابداری صنعتی استفاده می کنیم

(ج) مورد الف و ب (د) از قسمت حسابداری استفاده می کنیم .

۲۶- کدام یک از موارد زیر جزء وظایف حسابداری صنعتی می باشد

الف) قیمت گذاری مواد صادره از انبار به روشهای مختلف LIFO و FIFO و میانگین وزنی

(ب) بررسی دوره گردش و جلوگیری از رکود سرمایه ها

(ج) نظارت بر امور مالی و اداری

(د) مورد الف و ب

۲۷- عموماً در بسیاری واحدهای صنعتی کنترل کالاهای وارده با صادره به عهده چه کسی می باشد

الف) انباردار (ب) حسابداری (ج) بازرسی (د) مدیر مؤسسه

۲۸- کدام یک از موارد زیر در رده تولید قرار دارند:

الف) مواد اولیه و ملزومات (ب) کالاهای نیمه ساخته

ج) کالاهای ساخته شده (د) همه موارد

۲۹- چرا در سیستم اطلاعاتی انبار از کامپیوتر استفاده می شود

الف) صرفه جویی در نیروی انسانی (ب) کنترل دقیقتر

ج) سهولت انجام کارها (د) همه موارد

۳۰- انبار محل و فضایی است که.....

الف) مواد اولیه و کالای نیمه ساخته شدن نگهداری می شود.. (ب) کالای ساخته شده در آن نگهداری می شود .

ج) ضایعات و کالاهای اسقاط در آن نگهداری می شود. (د) هر سه مورد

۳۱- کدامیک از موارد زیر جزء موجودی انبار می باشد:

الف) کالاهای نیمه ساخته (ب) مواد اولیه (ج) مواد و لوازم مصرفی (د) همه موارد

۳۲- کدامیک از گزینه های زیر جزء خصوصیات انبار مواد قابل انفجار نمی باشد:

الف) در محلهایی دور از اماکن عمومی ساخته می شوند . (ب) مسائل ایمنی کاملاً رعایت شود .

ج) کالاهای اینگونه انبارها از مواد قابل انفجار نمی باشد. (د) همه موارد فوق.

۳۳- یکی از عوامل بسیار مهم در انبار کالاهای فاسد شدنی است.

الف) وزن (ب) شکل (ج) درجه حرارت (د) مورد الف و ب

۳۴- مواد فله ای به چه موادی گفته می شود:

الف) به مواد داخل تانکر.

ب) به موادی که به صورت انبوه و بدون بسته بندی در یکجا نگهداری می شود

ج) به موادی که در گونی نگهداری می شود .

د) الف و ب

۳۵- کدامیک از گزینه های زیر جزء خصوصیات انبارهای گمرکی و ترانزیت می باشد

الف) موجودی این انبارها شامل کالاهای وارداتی و صادراتی

ب) کالاها در اینگونه انبارها به صورت انباشته و ساده نگهداری نمی شوند

ج) موجودی این انبارها شامل کالاهای اسقاطی می باشد.

د) مورد الف و ب

۳۶ - انواع انبارها از نظر ساختمان جزء کدام می باشد:

الف) کاملاً پوشیده، سرپوشیده بدون دیوار، هانگارد

ب) کاملاً پوشیده، سرپوشیده بدون دیوار، محوطه باز

ج) سرپوشیده بدون دیوار، گمرکی، محوطه باز

د) گمرکی، ترانزیت، محوطه باز

۳۷ - در انبارهای با ساختمانهای کاملاً پوشیده چه نوع کالاهایی نگهداری می شود:

الف) کالاهایی که باران آنها را خراب نمیکند .

ب) کالاهایی که از باد و باران و آفتاب و سرقت باید محافظت شوند

ج) کالاهایی که نور آفتاب آنها را خراب نمی کند.

د) ب و ج

۳۸- هانگارد چه نوع انباری است:

الف) انبارهای سرپوشیده بدون دیوار

ب) انبار باز یا محوطه ای

ج) انبار سرپوشیده با دیوار

د) بارانداز

۳۹- کدام گزینه جزء انواع انبارها محسوب می شود؟

الف) انبار از نظر کالایی که در آن نگهداری می شود .

ب) انبار از نظر نوع ساختمان

ج) انبار توزیع محلی

د) همه موارد

۴۰-..... کارتی که در آن تمامی اطلاعات دربارهٔ گردش و وضعیت موجودی کالا در انبار، برای هر نوع کالابه طور

جداگانه تهیه می شود :

الف) کارت حساب کالا ب) رسید انبار ج) کاردکس کالا د) الف و ج

۴۱- رسید انبار توسط..... و حواله انبار مقداری توسطتنظیم می گردد .

الف): انبار - تدارکات ب) تدارکات - حسابداری ج) انبار- انبار د) حسابداری - حسابداری

۴۲- اگر کالای درخواست شده از انبار برای مصرف داخلی از انبار خارج شود و در صورتی که کالای درخواست

شده از انبار برای فروش کالا باشدصادر می گردد.

الف) حواله ی مصرفی - حواله ی مصرفی ب) حواله ی فروش - حواله ی فروش

ج) حواله ی مصرفی - حواله ی فروش د) حواله ی مصرفی - حواله ی فروش



(۱) خریده‌ها و فروش‌های شرکت خوزستان در آبان ماه سال جاری به شرح زیر بوده است در ارتباط با کارت حساب کالا، مواردی که با علامت سؤال مشخص شده، را محاسبه کنید.

تاریخ	شرح	تعداد خرید	تعداد فروش	تعداد موجودی ها
۸/۱	موجودی اول دوره	-----	-----	۲۵
۸/۵	خرید کالا	۱۰۰	-----	؟
۸/۸	فروش کالا	-----	؟	۳۰
۸/۱۲	خرید کالا	۱۱۵	-----	؟
۸/۱۶	فروش کالا	-----	؟	۳۳
۸/۲۱	فروش کالا	-----	۹	؟
۸/۲۷	خرید کالا	؟	-----	۹۲
۸/۳۰	فروش کالا	-----	۱۸	؟

(۲) انواع انبارها از نظر نوع کالاهایی که در آن نگهداری می شود را بنویسید .

(۳) انواع انبار از نظر نوع ساختمان را بنویسید.

(۴) درانبار یا ساختمانهای کاملا پوشیده چه نوع کالاهایی نگهداری می شود

(۵) درانبار یا ساختمانهای هانکارد چه نوع کالاهایی نگهداری می شود

(۶) سیستم اطلاعاتی انبار و نتایج اجرایی آن را بنویسید

(۷) از مزیت های سیستم انبار ۴ مورد را بنویسید

(۸) در واحدهایی که فاقد سیستم انبار مناسبی هستند ۴ مورد را بنویسید.

(۹) چند مورد از نکات اجرای نظافت انبارها را بنویسید .

(۱۰) واحدهای مختلف در سیستم اطلاعاتی انبار شامل چه واحدهایی می باشند.

(۱۱) سیستم اطلاعاتی انبار چیست ؟

(۱۲) انبارها و مدیر انبارها زیر نظر چه کسی انجام وظیفه می نمایند.

(۱۳) وظایف مهم حسابداری صنعتی را بیان کنید .

(۱۴) آیا واحد تولید با سیستم اطلاعاتی انبار ها ارتباط دارد؟

(۱۵) ارتباط بین بازرسی و سیستم اطلاعاتی انبار را شرح دهید.

(۱۶) مستندات لازم برای تنظیم کارت حساب کالاشامل چه مواردی می گردد؟

(۱۷) قبض انبار و حواله انبار را شرح دهید

(۱۸) چه تفاوتی بین کالای درخواست شده برای مصرف داخلی و کالای درخواست شده از انبار برای فروش وجود دارد؟

(۱۹) در هر یک از موارد زیر نوع انبار بر اساس نوع کالا را مشخص کنید.

نوع انبار			
ویژگی	دور از اماکن عمومی و موارد حفاظتی شدید	اقلام کانتینر شده داخل بسته	نگهداری در سردخانه و درجه حرارت ویژه
			نگهداری به صورت انبوه و بدون بسته بندی

(۲۰) در هریک از مناطق زیر چه انباری با چه مصالحی به کار می رود؟

الف) جنگل های مازندران ب) طبس ج) کردستان د) عمق زمین

(۲۱) هر یک از دسته بندی های انبار بر چه اساسی است ؟

الف) آجری - چوبی - فلزی

ب) فنس کشی و مسقف- بلوک و سیم خاردار

ج) میوه و سبزیجات- بشکه های بنزین - کارتن های بسته بندی

د) ترانزیت هوایی - راه آهن- انبار متروکه

ه) مواد اولیه - لوازم یدکی - کالای نیمه ساخته

(۲۲) هر یک از موارد زیر ارتباط انبار با کدام واحد عملیاتی شرکت را بیان می کند.

الف) قیمت گذاری مواد صادره از انبار

ب) کنترل مقداری و قیمتی موجودی

ج) بررسی و تایید کیفیت و کمیت کالای خریداری شده

د) خدمات لوازم یدکی جهت تعمیرات

ه) جلب رضایت مشتری از تحویل به موقع

و) جذب سهم بیشتر بازار کالا

فصل چهارم



اولویت بندی در سفارشات

اهداف رفتاری

- در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- مفهوم اولویت بندی سفارش کالاها و نحوه تامین اعتبار سفارشات را بیان کند .
- ۲- مفهوم هماهنگی با دواير مربوط به سفارش کالاها را بیان کند .
- ۳- مفاهيم و مدل های تخمین میزان سفارشات را برشمارد .
- ۴ - مفاهيم مربوط به ضمانتنامه ، مزایده و مناقصه را تبیین کند .
- ۵ - مفهوم صادرات و واردات را بیان کند.

مقدمه

اولویت بندی سفارش اجناس و کالاها از مباحث مهم در موسسات می باشد . زیرا با وجود رقابت شدید تولید کنندگان و فروشندگان کالاها ، موسسات باید همه پیش بینی ها لازم را در نظر بگیرند که چه میزان کالا یا مواد اولیه سفارش بدهند ، با چه قیمتی سفارش دهند ، چه زمانی سفارش دهند و از کجا آنها را تهیه کنند که هم بتوانند نیاز های خود را به موقع تامین کرده و هم در بازار رقابتی بتوانند از نظر کیفیت محصولات تولیدی و قیمت تمام شده حرفی برای گفتن داشته باشند . آگاهی از این تکنیک ها به موسسات در کاهش چشمگیر هزینه ها و افزایش توان رقابت در بازار و حفظ مشتری کمک شایانی خواهد کرد .

۴-۱ - اولویت سفارش جنس

علاوه بر بخشها، فرایندهای بسیاری نیز در سازمانها و به ویژه در سازمانهای مجری پروژه ها، به وسیله فرایند خرید و تدارکات به یکدیگر پیوند می خورند.

امروزه با رشد تکنولوژی، به ویژه در زمینه تکنولوژی اطلاعات، ماهیت عرضه و خرید به سرعت در حال تغییر است و جامعه و سازمانها به صورت روزافزون تأثیر رقابتهای شدید، فعالیتهای تجاری جدید، کیفیت، طراحی محصول و فرایندها، تمرکز و غیر متمرکز بودن، نوآوری، اطمینان از عرضه بلندمدت محصول و ... را مشاهده می کند.

از سوی دیگر، مدیریت تدارکات و خرید پروژه یک راه حل برای ارتباط با فروشندگان و پیمانکاران، از طریق فرایندهای استعلام، مناقصه، خرید، نظارت و کنترل دقیق تر فرایند خرید می باشد. فرایندهای به کارگرفته شده در مدیریت خرید و تدارکات، و ثبت دقیق و اتوماسیون این فرایندها باعث تعاملات و ارتباطات تجاری بهینه درون و برون سازمانی می شود. هم چنین، هدف بهینه سازی رابطه سازمان با ارائه کنندگان کالاها و خدمات در داخل و خارج از کشور را فراهم می کند. هدف نهایی از مدیریت خرید و تدارکات پروژه، به پایان رساندن و تحویل به موقع و کیفی طرح است.

مدیریت خرید و بایسته های آن

مناسب بودن خرید امری نسبی است و به معنای بهترین نیست. مناسب بودن محصول عبارتست از منطبق بودن آن محصول با خواسته های مشتری یا قابل قبول بودن از نظر سازمان.

اعمال فرایند خرید بطور صحیح و برنامه ریزی شده، نقش مهمی در کنترل و کاهش هزینه ها، بهبود کیفیت محصول و افزایش بهره وری در عملکرد کلی سازمانها خواهد داشت. از این رو وظیفه خرید، وظیفه ای حساس و در عین حال دشوار است که نیازمند بکارگیری توانایی های علمی، تجربی و داشتن بینش عمیق در ارتباط با فرایند خرید می باشد.

مدیریت خرید عبارتست از «فرآیندی شامل تصمیم گیری و اجرای برنامه ای مدون برای تهیه و تأمین نیازمندیهای سازمان در زمان مناسب، با قیمت و کیفیت مطلوب از منابع مطمئن و قابل اتکاء با توجه به توانمندیها و امکانات سازمان و در چارچوب مقررات و استانداردهای حاکم بر سازمان».

موفقیت در اجرای صحیح مدیریت خرید در گرو بررسی دقیق عوامل و متغیرهای زیر می باشد:

(الف) چه چیزی: قبل از هر اقدام عملی برای خرید، لازم است مشخصات و نوع کالایی که باید خریداری شود، مشخص گردد که اینکار از طریق بررسی و کسب نظرات شفاهی یا مکتوب واحد یا واحدهای درخواست کننده و نیز سایر واحدهایی که بطور مستقیم درگیر با کالاهای مذکور هستند از قبیل واحدهای تولید، بازاریابی، فروش و ... صورت می پذیرد.

(ب) چه زمانی: موفقیت در امر خرید تا حدود زیادی به مناسب بودن زمان خرید بستگی دارد، از این رو باید زمان دقیقی که کالا باید خریداری و در اختیار واحدهای درخواست کننده قرار گیرد و نیز فواصل زمانی خریدهای فعلی و آتی سازمان، برای مدیران خرید و کارپردازان سازمان، مشخص گردد.

(ج) چه منبعی: واحدهای خرید معمولاً بدنبال یافتن منابع مطمئن و قابل اعتمادی برای خریدهای خود می باشند و این موضوع از حساسیت خاصی برای سازمان برخوردار است؛ زیرا علاوه بر تأثیر مستقیمی که بر فرایند خرید و متغیرهای آن مثل قیمت و کیفیت دارد، در کاهش هزینه های زمانی و حتی قیمت و کیفیت و ... (در خریدهای آتی سازمان بعنوان

یک مزیت نسبی) نیز نقش دارد. بر همین مبنا سازمانها تلاش می کنند منبعی مناسب برای خریدهای مداوم و تکراری خود انتخاب نمایند.

توجه به هر کدام از عوامل موفق به هنگام خرید، نیازمند جستجو و پاسخگویی به سوالات و متغیرهای دیگری است که در بخش های بعدی مورد بررسی بیشتر قرار می گیرند.

تحقق خرید مطلوب در سازمان مستلزم بکارگیری یکسری اصول و دستورات است که آنها را با نام بایسته های مدیریت خرید موفق می نامیم.

برخی از این بایسته ها و اصول عبارتند از:

۱- حصول اطمینان از جریان مستمر و منظم مواد و کالای مورد نیاز به درون سازمان: بعنوان یک اصل بسیار اساسی باید تأکید نمود که تحت هیچ شرایطی سازمان نباید با کمبود کالا و تجهیزات مواجه شود. این تأکید بدلیل هزینه های بسیار بالایی است که نبود و یا کمبود کالا و مواد برای سازمان در پی خواهد داشت. برخی از این هزینه شامل موارد زیر می باشند.

- هزینه های فرصت از دست رفته (یعنی با انتخاب و خرید یک کالا فرصت خرید کالاهای دیگر از دست می رود).

- کاهش اعتبار سازمان بدلیل عدم تأمین به موقع سفارشات مشتریان.

- کاهش راندمان سازمان بدلیل فعالیت با ظرفیت غیر کامل (توان تولید).

بر این اساس، سازمانها با برنامه ریزی های مختلفی از جریان منظم کالا به سازمان اطمینان پیدا می کنند.

۲- پرهیز از انباشت بیش از حد موجودی کالا و مواد در انبار: تأکید زیاد بر این اصل به معنای انباشته کردن کالای مازاد سازمان نیست بلکه باید از طریق برآوردهای دقیق و انتخاب منابع مطمئن، علاوه بر تأمین به موقع کالا، از انباشت کالا در انبارهای سازمان و هزینه های ناشی از آن مانند رکود سرمایه، وارد شدن خسارت به محصولات، هزینه های نگهداری و ... نیز جلوگیری بعمل آورد.

۳- ایجاد روابط مناسب با عرضه کنندگان واجد صلاحیت و تلاش برای حفظ آن: برای کاهش برخی هزینه ها مانند هزینه پیدا کردن عرضه کنندگان جدید و اطمینان از عملکرد آنها، استفاده از مزایای ارتباط دائم با یک فروشنده مثل دریافت تخفیفات، ایجاد اعتماد متقابل و غیره، باید تلاش کرد تا ضمن پیدا کردن عرضه کننده مناسب، روابط بلند مدتی با او برقرار نماید.

۴- یافتن منابع جایگزین و عدم اتکا به یک مشتری خاص: داشتن روابط مداوم با عرضه کنندگان به معنی ارتباط با یک عرضه کننده و انجام تمام خریدها از یک منبع نیست بلکه سازمان باید برای پرهیز از وابستگی شدید به یک فروشنده، خریدهای خود را از دو یا چند فروشنده انجام دهد و به اصطلاح همه گزینه ها را در روی میز داشته باشد.

۵- کسب آگاهی از روند بازار و تحولات آن: کسب اطلاعات در مورد عرضه کنندگان مختلف و شرایط و امکانات هر کدام از آنها، تکنولوژی موجود در بازار و تغییرات آن، قیمت و نوسانات آن در بازارهای محلی، ملی و بین المللی و موارد مشابه از جمله موارد ضروری برای حفظ موقعیت رقابت پذیری سازمان می باشند.

۶- همکاری و هماهنگی با سایر بخش های سازمان: داشتن نگرش سیستمی برای مدیران خرید امری اجتناب ناپذیر است زیرا فعالیت های واحد خرید از یکسو نیازمند پشتیبانی و حمایت سایر واحدها و از سوی دیگر موثر بر عملکرد سایر واحدهای موسسه و عملکرد کلی سازمان موثر است. بنابراین، برقراری ارتباط مدام با سایر بخش های سازمان و جریان مداوم اطلاعات بین واحد خرید و دیگر واحدها در موفقیت خرید بسیار موثر است.

۷- اولویت بندی فاکتورهای موثر در خرید و پرهیز از تفکر یک بعدی در خرید: در انتخاب منبع خرید کالا نباید تنها به یک عامل خاص مثل کیفیت یا قیمت تأکید کرد. بلکه باید با اولویت بندی عوامل موثر، ترکیب مناسبی از این عوامل را در نظر گرفت. البته این اولویت بندی، برای سازمان های مختلف و یا حتی برای یک سازمان خاص در شرایط و زمانهای مختلف و برای کالاهای مختلف آن، متفاوت می باشد.

۸- استخدام و آموزش کارکنان مناسب: رعایت نکات گفته شده و اجرای درست آنها و دستیابی به اهداف، فقط در صورت داشتن نیروی انسانی متعهد، متخصص و آموزش دیده ممکن است و اگر در این موضوع کوتاهی بعمل آید، دقت در سایر عوامل ما را به اهداف مورد نظر نخواهد رساند. بنابراین، انتخاب و استخدام افرادی که شایستگی حرفه ای و اخلاقی برای این شغل را داشته باشند موضوع مهمی است که باید بطور جدی از سوی مدیریت پیگیری شود.

۹- ایجاد انگیزه در کارکنان: با توجه به دشواری ها و نیز حساسیت خاصی که شغل خرید دارد، باید انگیزه های لازم از قبیل جبران خدمات، پاداش، ارتقاء و ... برای کارکنان این بخش ایجاد شود.

۱۰- کنترل فعالیت های خرید: بدلیل اهمیت و نقش موثری که فرآیند خرید و اجرای صحیح آن بر عملکرد کلی شرکت دارد لازم است این فعالیت ها به نحو منطقی از سوی مدیریت سازمان مورد نظارت قرار گیرد.

مدیریت تدارکات بعنوان یک سیستم فرعی در ترکیب سیستم کلی سازمان نقشی همانند نقش قلب در سیستم بدن موجود زنده ایفا می کند، زیرا خریداران و تأمین کنندگان مواد اولیه، با تهیه کالای مورد نیاز سازمان، خون را در بدن سازمان جاری می سازند، چرا که اگر مواد و لوازم مورد نیاز به میزان لازم و در زمان مناسب در اختیار واحدهای مصرف کننده قرار نگیرد، در گردش عملیات سازمان و بویژه سازمانهای تولیدی و صنعتی وقفه و اختلال ایجاد می شود.

مدیریت تدارکات عبارتست از «مجموعه فعالیت هایی شامل تهیه و تأمین کالا و خدمات مورد نیاز سازمان در زمان مورد نظر با کیفیت و قیمت مناسب، نگهداری و مراقبت از آنها در انبارها و تحویل به موقع آنها به واحدهای متقاضی بر اساس قوانین و مقررات حاکم بر سازمان».

بدین ترتیب می توان گفت که موفقیت سازمانهای مختلف تولیدی و بازرگانی تا حدود زیادی به انجام صحیح وظایف مدیریت تدارکات وابسته است. به منظور پی بردن به اهمیت مدیریت تدارکات کافی است به این نکته اشاره نمود که بودجه واحد خرید در خیلی از سازمانها بین ۳۰ تا ۵۰ درصد کل بودجه آن سازمان را بخود اختصاص می دهد و بخش اعظم سرمایه در گردش آنها صرف خرید کالا(شامل تجهیزات، قطعات، ماشین آلات و ...) می شود.

برنامه ریزی و فرآیند خرید

فرآیند اجرایی خرید شامل مراحل مختلفی به شرح زیر است :

تشخیص نیازهای خرید

مدیریت تدارکات قبل از هر اقدامی برای خرید، باید از نیازمندیهای واحدهای مختلف سازمان آگاه باشد تا بر پایه آن اقدام به خرید مواد و تجهیزاتی کند که سازمان نیاز دارد. آگاهی واحد خرید از نیازهای سازمان بستگی به ساختار خرید در آن سازمان و جریان اطلاعات از واحدهای مختلف به واحد خرید دارد. اما به هر حال روند کلی تشخیص نیازهای خرید بوسیله واحد خرید بدین شکل است که هر واحدی هنگام نیاز به اقلام و کالایی خاص، نیازمندیهای خود را از طریق فرم درخواست کالا به واحد انبار ارجاع می دهد که اگر آن کالا در انبار موجود باشد، پس از

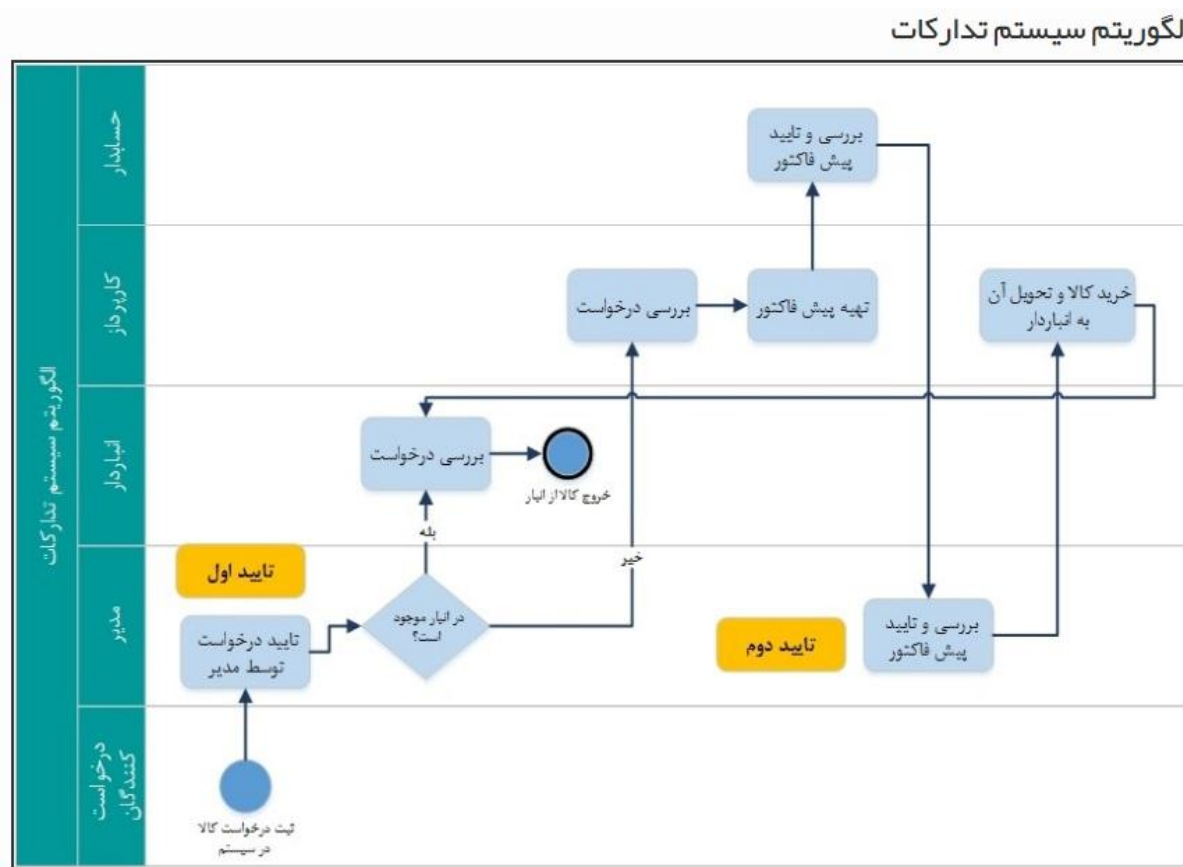
طی مراحل اداری و قانونی، به واحد در خواست کننده تحویل می گردد و اگر کالای مورد نیاز در انبار موجود نباشد، فرم درخواست خرید کالا تکمیل و به واحد تدارکات و خرید ارجاع می گردد و واحد خرید نیز اقدام به طی مراحل اجرایی خرید می نماید. توجه کنید که در خیلی از سازمان ها فرم درخواست کالا از انبار و فرم درخواست خرید کالا با همدیگر ادغام و در قالب فرم "درخواست و خرید کالا" مورد استفاده قرار می گیرند.

فعالیت ۱

در رابطه با نحوه هماهنگی با تدارکات جهت سفارش کالا در کلاس بحث کنید .

۴-۲ نحوه تامین اعتبار

تامین اعتبار در فرآیند درخواست خرید کالا و خدمت با ارجاع درخواست خرید کالا به کارشناسان بودجه و اعتبارات انجام می گردد. در نتیجه در صورت عدم اعتبار کافی برای انجام خرید، درخواست خرید کالا و خدمات برگشت داده شده ، در غیر اینصورت اطلاعات مربوط به بودجه و تامین اعتبار در سیستم ثبت می گردد.



شکل شماره ۴-۱ الگوریتم سیستم تدارکات

فعالیت ۲ در خصوص چگونگی اولویت بندی اعتبارات جهت سفارش کالاها تحقیق کنید.

۴-۳- استعلام بها

استعلام بها چیست؟ تفاوت استعلام بها و مناقصه

استعلام بها یا همان استعلام قیمت به معنی اقدام خریدار به دریافت قیمت از چند فروشنده و یا تامین کننده ی مختلف برای انتخاب بهترین قیمت و یا مناسب ترین شرایط برای خرید کالا و یا دریافت خدمات است.

در واقع با توجه به حساسیت های امور مالی و خرید در تدارکات سازمان ها و شرکت ها، استعلام قیمت تامین کنندگان واجد شرایط، کمک به سزایی به انتخاب بهترین پیشنهاد به خریدار خواهد کرد

روند استعلام قیمت:

بر همین اساس مسئول خرید، وظیفه ی دریافت استعلام بها حداقل از ۳ فروشنده ی مختلف را به عهده خواهد داشت و در آخر پس از بررسی، فروشنده با بهترین قیمت پیشنهادی برای همکاری انتخاب خواهد شد.

دقت کنید که تامین کنندگان دریافت کننده استعلام می توانند قبلاً شناسایی شده باشند و به نوعی متقاضی کالا و یا خدمات (خریدار)، تمایل انحصاری نمودن خرید را از این مجموعه تامین کنندگان داشته باشد و یا اینکه خریدار بصورت اتفاقی و حتی از طریق مراجعه مستقیم به تامین کنندگان، اطلاعات مورد نیاز خود را کسب نماید.

بدین ترتیب مامور خرید نوع کالا یا مورد معامله و مقدار و مشخصات را به طور کامل در برگ استعلام بها تعیین و فروشنده گان کالا یا انجام دهنده کار حداقل بهای آن را با قید مدت اعتبار بهای اعلام شده در آن تصریح و با ذکر کامل نشانی خود و تاریخ امضا می کند.

مامور خرید باید زیر برگ های استعلام بها را با ذکر این که استعلام بها به وسیله او انجام شده با قید تاریخ و نام و نام خانوادگی و سمت خود امضا کند.

فرم استعلام بها

فرم استعلام بها در واقع مشتمل بر اطلاعات کالا و یا خدمات مورد نیاز در قالب نامه رسمی است.

فرم استعلام قیمت عموماً شامل موارد زیر می باشد و از آنجایی که یک سند قانونی و یا دارای بار حقوقی محسوب نمی شود عملاً تعریف آن بر اساس نیازهای هر سازمان متفاوت است.

- مشخصات متقاضی (خریدار)
- تعریف دقیق نوع و مقدار کالا و یا حجم خدمات مورد نیاز
- تاریخ ارائه پیشنهاد قیمت
- همچنین در صورت نیاز شرکت ها موارد زیر نیز می تواند به فرم استعلام اضافه گردد:
- شرایط پرداخت وجوه و هزینه ها توسط خریدار

- تضامین مالی قابل ارائه توسط تامین کننده
- موقعیت جغرافیایی و شرایط تحویل کالا یا ارائه خدمات
- شرایط مرتبط با بیمه و ضمانت نامه های عملیاتی
- نقشه ها، اطلاعات فنی یا موارد مشابه
- استانداردهای مورد نیاز خریدار
- شرایط حمل و نقل
- معرفی دستگاه بازرسی یا نظارت

تاریخ: / / ۱۳ شماره: شماره و ردیف درخواست خرید:

نام کالا		کد:	
تعداد / مقدار مورد نیاز:		تعداد اعلام مورد نیاز:	
نام تامین کننده	۱-	۲-	۳-
آدرس (در صورت لزوم)			
تلفن و فکس			
گروه			
تعداد (مقدار)			
واحد	قیمت		
کل			
شرایط پیشنهاد شده			
امضای مسئول کنترل کیفیت (در صورت تایید نمونه)			
زمان تحویل			
زمان اعتبار قیمت			
نتیجه گیری کلی			
خرید گردد.....از تأمین کننده			
امضاء تدارکات:		تأیید رئیس کارگاه / مدیر پشتیبانی:	
		تصویب مدیر پروژه/ مدیر عامل	

شکل شماره ۲-۴ فرم اعلام بها



شماره: ۱۱۲-۳-۱۳۹۶

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۳/۱۸

پیش فاکتور فروش کالا و خدمات

مشخصات خریدار									
شماره ثبت / شماره ملی: ۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰			شماره اقتصادی: ۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰۱۲			نام شخص حقیقی / حقوقی: مشتری اول			
شناسه ملی: ۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰۱			کدپستی ۱۰ رقمی: ۱۳۳۱۲۳۱۲۳			نشانی کامل استان: تهران			
شماره تلفن / نمابر: ۲۲۰۲۲۰۲۲۰						نشانی: آدرس مشتری اول			
مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله									
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	تعداد	واحد	مبلغ واحد (تومان)	مبلغ کل (تومان)	تخفیف	مبلغ کل پس از تخفیف (تومان)	جمع مبلغ کل + مالیات و عوارض (تومان)
۱	۱۰۰۰	کالای اول	۱	دستگاه	۶۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۱۰٪	۵۴۰,۰۰۰	۵۴۰,۰۰۰
۲	۳۰۰۰	کالای دوم	۱۰	کارتن	۳۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰		۳۰۰,۰۰۰	۳۲۰,۰۰۰
۳	۴۰۰۰	کالای سوم	۳۰	متر	۴۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۵۰٪	۵۹۰,۰۰۰	۷۹۰,۰۰۰
جمع کل:			۳۱			۷۱۰,۰۰۰		۶۴۹,۵۰۰	۶۵۲,۰۰۰
شرایط و نحوه فروش: ☒ نقدی ☐ غیر نقدی مبلغ به حروف: ششصد و پنجاه و دو هزار و دویست تومان توفیحات: از انتخاب شما متشکریم									
مهر و امضای فروشنده					مهر و امضای خریدار				
نشانی: تهران خیابان ولی عصر (عج) تلفن: ۴۴۰۴۴۰ وبسایت: mohsensoft.com ایمیل: info@mohsensoft.com فکس: شماره فکس کد پستی: ۹۸۷۶۵۴۳۲۱									

شکل شماره ۳-۴ پیش فاکتور فروش کالا و خدمات

انواع استعلام بها

RFQ (Request for Quotation):

RFQ صرفاً به پیشنهاد قیمت اشاره دارد و عموماً برای استعلام کالاهای مشخص مانند خرید سیمان یا فولاد ساختمانی استفاده می شود.

RFP (Request for Proposal):

RFP به معنای درخواست قیمت و شرایط (پروپوزال) می باشد. در واقع در RFP علاوه بر قیمت شرایط دیگری نیز مد نظر است که عموماً برای کالاهای تکمیلی همچون پکیج تهویه صنعتی و یا انجام خدمات تخصصی کاربرد دارد.

تفاوت استعلام بها و مناقصه:

در واقع تفاوت کاربرد استعلام بها و مناقصه به میزان مبلغ معامله ی مورد نظر بستگی خواهد داشت. بر همین اساس، با توجه به حد نصاب معاملات سالیانه، طبق ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات در انجام معاملات کوچک و متوسط (به عنوان مثال معاملاتی که در سال ۹۹ مبلغ معامله آن ها از چهار میلیارد و پانصد میلیون ریال تجاوز نکند)، از استعلام قیمت استفاده خواهد شد.

این در حالی است که در معاملات عمده (به عنوان مثال معاملاتی که در سال ۹۹ مبلغ آن بیش از چهار میلیارد و پانصد میلیون ریال باشد)، برای انجام معامله از استعلام بها استفاده نخواهد شد و معامله باید با انتشار آگهی مناقصه (مناقصه عمومی) یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود)، انجام پذیرد.

دایره تدارکات

در این واحد مشخصات و فهرست مواد اولیه مورد نیاز تهیه و در اختیار مأموران خرید قرار داده می شود تا با توجه به درخواست های خرید و انجام سفارشات نظارت و دقت کافی به عمل آید. به طور معمول در این واحد پرونده ها و اسامی و آدرس فروشندگان مواد مورد نیاز و لیست قیمت ها و تغییرات آن تهیه و نگهداری می شود تا در صورت لزوم در دسترس باشند.

باید توجه داشت برای آنکه دایره خرید اقدام به خرید نماید حتماً برگ درخواست سفارش مواد که به امضاء مسئولین مجاز رسیده تهیه گردد که این خود نیز نیاز به اقدامات اولیه دارد.

بنابراین برای انجام عمل خرید توسط دایره خرید نیاز به طی مراحل مقدماتی زیر می باشد.

اول: وصول برگ درخواست خرید که مهمترین عامل خرید می باشد و همان طور که گفته شد باید به امضاء مسئولین مجاز رسیده باشد.

دوم: استعلام بهاء از فروشندگان و صدور برگ سفارش موقت خرید. در واقع این مرحله واحد خرید از یک یا چند فروشنده استعلام بهاء می نماید و علاوه بر قیمت کالا و مواد شرایط دیگری همچون مشخصات فنی، شرایط تحویل، تاریخ تحویل و شرایط پرداخت را در مورد فروشندگان مختلف مشخص می نماید.

سوم: پس از بررسی و مقایسه پیشنهادهای رسیده فروشندگان و استعلام بهاء ها مناسب ترین آنها را انتخاب و برگ سفارش خریدار را برای فروشندگان ارسال نموده که خود بعنوان یک قرارداد اولیه خرید منظور می شود.

هدف:

هدف اصلی این واحد مدیریت خرید است و عملکرد صحیح آن باعث پیشرفت سازمان در جهت مطلوب می باشد. تلاش کلیه همکاران این واحد انجام فرآیند خرید به نحو مطلوب با در نظر گرفتن ۵ اصل (کیفیت مطلوب، مقدار مناسب، قیمت مناسب، منبع مناسب و زمان مناسب) می باشد.

مدیریت خرید برای تحقق اهداف تدارکات باید در سه سطح مختلف توازن برقرار نماید :

۱. هماهنگی درونی در راستای راهکارهای لازم برای همدلی و همراهی کارکنان درون سازمان خرید.
۲. هماهنگی با سایر واحدهای سازمان متبوع از قبیل بخش حقوقی، مهندسی، کنترل کیفی، حسابداری و ... برای جلب مشارکت آنها از یک طرف و ارائه خدمات مناسب و به موقع به آنها از طرف دیگر.
۳. هماهنگی برون سازمانی به منظور توازن فعالیت ها متناسب با شرایط تولیدکنندگان و توزیع کنندگان کالاهای مورد نیاز سازمان در بازار.

بخشی از وظایف اداره تدارکات :

- (۱) پیش بینی خرید اقلام مصرفی و غیر مصرفی مورد نیاز مرکز و واحدهای زیر مجموعه طبق اعتبارات تخصیص یافته.
- (۲) برنامه ریزی و هماهنگی تهیه کالاها، ملزومات و وسایل مورد نیاز واحدها.
- (۳) مدیریت خرید، جهت بهره وری و کاهش هدر رفت اعتبارات و موجودی ها در انبار سازمان.
- (۴) بهبود و توسعه سیاست ها و روش های خرید جهت رسیدن به اهداف با کمترین بهای ممکن.
- (۵) برقراری روابط مداوم و سالم با فروشندگان جهت خرید عاقلانه و رقابتی.
- (۶) تهیه بانک اطلاعات از فروشندگان و پیمانکاران جهت جایگزینی مطمئن برای عرضه کالاهای انحصاری.
- (۷) مشارکت در تجهیز مراکز جدیدالاحداث.

نحوه پاسخگویی به درخواست اجناس از واحد های زیر مجموعه موسسه

برای به جریان افتادن خرید کالا یا دریافت اجناس مورد نظر از انبار ، مدیر مربوطه باید پیش فاکتورهایی که از طرف حسابداری بررسی و تایید شده است را تایید نماید و در واقع اجازه خرید قطعی کالا را صادر نماید (برای کالاهایی که باید بیرون از موسسه خریداری شود) .

تاییدیه پیش فاکتور مدیر، برای کارپرداز مربوطه ارسال خواهد شد و کار پرداز قادر خواهد بود کالا را خریداری و فاکتور آن را ثبت نماید. در حالت کلی دوحالت برای اجناس درخواستی پیش خواهد آمد :

حالت ۱: در صورتی که مدیر تایید کند و آن کالا در انبار موجود باشد، دستور تایید مدیر، برای انباردار صادر می شود و انباردار موظف خواهد بود آن کالا را به تعدادی که مدیر تایید کرده است به کاربر درخواست کننده تحویل دهد.

حالت ۲: در صورتی که مدیر تایید کند اما آن کالا در انبار موجود نباشد، دستور تایید مدیر، برای کارپرداز جهت خریداری آن کالا صادر خواهد شد. و کارپرداز موظف به تهیه پیش فاکتور برای آن کالا می باشد. در این صورت فرآیند خرید طی خواهد شد.



شماره: ۱۰۰
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۳/۱۳

صورتحساب فروش کالا و خدمات

مشخصات فروشنده									
نام شخص حقیقی / حقوقی: نرم افزاری محسن		شماره اقتصادی: ۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵۶۶		شماره ثبت / شماره ملی: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰		نشانی کامل استان: شهرستان:		نشانی: تهران خیابان ولی عصر (عج)	
کدپستی ۱۰: ۹۸۷۶۵۴۳۲۱		شناسه ملی: ۹۹۸۸۷۷۶۶۵۵		شماره تلفن / نمابر: ۴۴۰۴۴۰۴۴۰					
مشخصات خریدار									
نام شخص حقیقی / حقوقی: مشتری اول		شماره اقتصادی: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰۱۲		شماره ثبت / شماره ملی: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰		نشانی کامل استان: تهران		نشانی: آدرس مشتری اول	
کدپستی ۱۰: ۱۲۳۱۲۳۱۲۳		شناسه ملی: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰۱		شماره تلفن / نمابر: ۲۲۰۲۲۰۲۲۰					
مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله									
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	تعداد	واحد	مبلغ واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)	تخفیف	مبلغ کل پس از تخفیف (ریال)	جمع مبلغ کل + مالیات و عوارض (ریال)
۱	۱۰۰۰	کالای اول	۱	عدد	۲,۰۰۰	۲,۰۰۰	۰	۲,۰۰۰	۲,۱۸۰
۲	۱۰۰۱	کالای دوم	۱	متر مربع	۳۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	۱۰٪	۲۷,۰۰۰	۲۹,۴۳۰
۳	۱۰۰۲	کالای سوم	۱	کارتن	۱۵,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	۱,۰۰۰	۱۴,۰۰۰	۱۴,۰۰۰
جمع کل:			۳			۴۷,۰۰۰		۴۳,۰۰۰	۴۵,۶۱۰
شرایط و نحوه فروش: ☐ نقدی ☒ غیر نقدی مبلغ به حروف: چهل و پنج هزار و ششصد و ده ریال مهر و امضای فروشنده: _____ مهر و امضای خریدار: _____ توضیحات: از انتخاب شما متشکریم علی (ع): هر که اطمینان داشته باشد که آنچه خدا برایش مقدر کرده است به او می رسد، دلش آرام گیرد.									

شکل شماره ۴-۴ صورتحساب فروش کالا و خدمات

۴ - ۴ برآورد فاصله زمانی بهینه بین دو سفارش

نقطه سفارش

در تهیه و تامین اجناس دو عامل مقدار و زمان سفارش بسیار مهم می باشند، زیرا طبق اصول انبارداری و سیستم های خرید باید اجناس مورد نیاز در انبار در سطحی باشند که نه باعث خریدهای زائد و راکد شدن سرمایه شوند و نه با نبودن موجودی مشکلات تولیدی ایجاد گردد. این موضوع زمانی امکان پذیر می گردد که در سفارشات زمان مناسب و مقدار مناسب را تشخیص دهیم.

موجودی نقطه سفارش

موجودی نقطه سفارش یعنی؛ مقدار موجودی که در فاصله زمانی بین تاریخ درخواست خرید تا زمان دریافت کالا مصرف می گردد، بعلاوه ذخیره احتیاطی کالا. در مورد خریدهای خارجی و نیز مواردی که باید آنها را ساخت، نقطه سفارش زیادتری در نظر گرفته می شود، زیرا مدت زمان بیشتری بطول می انجامد. عوامل موثر در تعیین حداقل و حداکثر موجودی:

- ۱- متوسط مصرف روزانه، هفتگی، ماهیانه
- ۲- فاصله زمانی بین تاریخ تهیه درخواست خرید و تنظیم سفارش تا دریافت کالا و تحویل جنس

عوامل موثر عوامل در تکمیل و ارسال برگ درخواست مواد :

انباردار باید هنگام تکمیل برگ درخواست خرید مواد به عواملی مانند مصرف روزانه ، مدت رسیدن سفارش انبار ، با صرفه ترین مقدار سفارش و هزینه نگهداری مواد توجه داشته باشد و تمام این عوامل را در محاسبات خود دخالت دهد . ضمناً باید مواردی از قبیل حد تجدید سفارش، حداقل و حداکثر موجودی را نیز مدنظر قرار دهد. زیرا تمام این عوامل در تعداد یا مقدار موادی که باید در انبار نگهداری شود موثر خواهد بود.

حد تجدید سفارش عبارت از تعداد یا مقدار مواد بین حداقل و حداکثر موجودی انبار می باشد . بنابراین بلافاصله پس از رسیدن موجودی انبار به این تعداد باید نسبت به خرید مجدد مواد اقدام لازم به عمل آید ، تا اطمینان حاصل شود که مواد خریداری شده قبل از رسیدن موجودی انبار به میزان حداقل، به انبار خواهد رسید. حد تجدید سفارش مستقیماً به دو عامل شامل حداکثر مصرف روزانه مواد و حداکثر مدت رسیدن مواد سفارش داده شده به انبار بستگی دارد و از رابطه زیر به دست می آید:

$$\text{حداکثر مصرف روزانه مواد} \times \text{حداکثر مدت وصول مواد} = \text{حد تجدید سفارش}$$

دو عامل در تعیین زمان سفارش مجدد مهم و موثر هستند. عامل اول موجودی انبار که باید به اندازه ای باشد که جوابگوی نیازمندی های سازمان تا دریافت سفارش جدید باشد. عامل دوم یک ضریب اطمینان برای نوسانات مصرف و زمان تامین درنظر گرفته شود. در شرکت ها زمان تامین کالاها و ضرایب اطمینان متغیر و گوناگون است.

منظور از زمان تامین کالایعنی؛ فاصله زمانی بین لحظه صدور سفارش تا دریافت کالا که شامل زمان های زیر است:

- زمان لازم برای تعیین مقدار و تنظیم سفارش مجدد.

- زمان لازم برای گرفتن استعلام از فروشندگان.

- زمان لازم برای گزینش فروشنده و تأیید سفارش خرید.

- زمان لازم برای ساخت کالا - زمان حمل تا مقصد.

- زمان ترخیص از گمرک و تحویل به انبار.

مجموعه این زمان ممکن است در شرکت ها و سازمان ها و با توجه به شرایط کشور متفاوت باشد. نقطه سفارش مجدد به مقدار سفارش بستگی ندارد بلکه میانگین مصرف ماهیانه و زمان تامین کالا عوامل موثر در آن می باشد.

مثال ۱ - یک واحد تولیدی برای ساخت محصول از یک نوع ماده اولیه به نام ماده الف استفاده می نماید . حداکثر مصرف روزانه آن مقدار ۲۹۰۰ کیلو می باشد اگر مدت وصول مواد حداکثر ۱۶ روز باشد حد تجدید سفارش به صورت زیر محاسبه می شود :

$$۲۹۰۰ \times ۱۶ = ۴۶۴۰۰ = \text{حد تجدید سفارش}$$

حداقل موجودی مواد : حداقل موجودی عبارت از تعداد یا مقدار موادی است که باید همواره در انبار موجود باشد و در صورت امکان و در شرایط عادی نباید موجودی انبار از آن مقدار کمتر شود. مقدار حداقل موجودی مواد با توجه به عوامل زیر محاسبه می شود:

مصرف روزانه مواد: مقدار مواد مصرفی مستقیماً به تعداد یا مقدار تولید بستگی دارد. بنابراین معمولاً مواد مورد نیاز دواير تولیدی روزانه از انبار صادر و به قسمتهای مختلف تولید تحویل می گردد. به خصوص در کارخانه هایی که محصول مشابه به صورت انبوه تولید می نمایند، این نحوه عمل این نحوه عمل متداول تر است. بر این اساس مقدار مصرف روزانه به میزان تولید وابسته است، هر چه مقدار تولید افزایش یابد مقدار مواد مصرفی نیز افزایش خواهد یافت.

مدت وصول مواد به انبار: برای برآورد مدت رسیدن مواد به انبار باید به نحوه تهیه مواد توجه شود. زیرا مواد را به دو صورت می توان تهیه نمود، یا از طریق سفارشات داخلی یا از طریق سفارشات خارجی. معمولاً برای تهیه مواد از داخل کشور زمان کوتاه تری نیاز است ولی برای تهیه و خرید مواد از خارج از کشور به زمان بیشتری نیاز است زیرا تهیه مواد از خارج مستلزم تشریفات از قبیل گشایش اعتبار، حمل و نقل دریایی و زمینی و نیز ترخیص مواد از گمرک می باشد. این عملیات موجب می شود مواد خریداری شده دیرتر به کارخانه برسد. پیش بینی زمان وصول مواد به انبار از تاریخ تکمیل برگ درخواست خرید، تا تاریخ رسیدن مواد در انبار می باشد و از آنجایی که مقدار مصرف و مدت رسیدن مواد به انبار در طول دوره مالی ثابت نیست، برای محاسبه حداقل موجودی مواد، متوسط مدت و متوسط مصرف ملاک محاسبه قرار می گیرد. حداقل موجودی از رابطه زیر محاسبه می شود:

(متوسط مدت وصول مواد × متوسط مصرف روزانه مواد) - حد تجدید سفارش = حداقل موجودی مواد

چون ظرفیت تولید کارخانه های مختلف با هم برابر نیست و از سوی دیگر میزان مصرف مواد مختلف در یک کارخانه متفاوت است، میزان حداقل موجودی مواد در واحدهای مختلف تولیدی و یا در مورد مواد مختلف نیز یکسان نیست. مثال ۲ - در نظر گرفتن اطلاعات مثال ۱ اگر حداقل مصرف روزانه مواد مقدار ۱۶۰۰ کیلو و حداقل زمان برای وصول مواد ۸ روز باشد. حداقل موجودی مواد به صورت زیر محاسبه می شود:

$$۱۹۴۰۰ = (۲۲۵۰ \times ۱۲) - ۴۶۴۰۰ = \text{حداقل موجودی مواد}$$

$$۲۹۰۰ + ۱۶۰۰$$

$$\text{کیلو } ۲۲۵۰ = \frac{\text{متوسط مصرف مواد}}{\text{متوسط مدت وصول مواد}}$$

۲

با صرفه ترین تعداد (مقدار) سفارش: موسسات تولیدی معمولاً مواد مورد نیاز را به صورت عمده خریداری می نمایند. زیرا در خرید های عمده بهای هر واحد خریداری شده کاهش می یابد. از طرف دیگر هزینه های مربوط به خرید مواد از قبیل هزینه استعلام بها، هزینه گشایش اعتبار در خریدهای خارجی و هزینه حمل و نقل، صرفه جویی خواهد شد. ولی خرید های عمده موجب می شود تا هزینه نگهداری مواد (هزینه انبارداری) افزایش یابد و در بسیاری موارد خطر کاهش قیمت مواد زیان واحد تولیدی را در بر خواهد داشت. خرید عمده باعث راکد ماندن نقدینگی واحدهای تولیدی نیز خواهد شد. چنانچه خرید مواد به دفعات و در چند نوبت انجام شود، هزینه سفارش خرید افزایش می یابد ولی هزینه انبارداری کاهش یافته و احتمال خطر ارزان شدن مواد نیز منتفی خواهد شد. با توجه به مطالب گفته شده با صرفه ترین

تعداد یا مقدار سفارش عبارت است از تعداد یا مقدار موادی که حداقل هزینه های سالانه مربوط به موجودی ها را در بر داشته باشد، زیرا بسیاری از هزینه های مربوط به سفارش مواد با مقدار سفارش آن مواد رابطه مستقیم دارد. به بیان دیگر بسیاری از این هزینه ها با افزایش تعداد سفارش افزایش و با کاهش تعداد سفارش کاهش می یابند. با صرفه ترین مقدار سفارش مواد، با توجه به هزینه سفارش، هزینه نگهداری (انبارداری) موجودی ها و اثر راکد ماندن نقدینگی موسسه به علت خریدهای عمده تعیین و محاسبه می گردد. با صرفه ترین مقدار سفارش به راه های مختلف محاسبه می شود و یکی از راه های محاسبه آن استفاده از رابطه زیر است:

$$\text{هزینه هر بار سفارش} \times ۲ \times \text{مقدار مصرف سالانه} \\ \text{بهای خرید هر واحد} \times \text{درصد هزینه نگهداری} \\ = \text{با صرفه ترین تعداد سفارش}$$

مقدار مصرف سالانه در ابتدای هر دوره مالی با در نظر گرفتن برنامه تولید پیش بینی می شود.

هزینه هر بار سفارش: این هزینه به چند عامل شامل هزینه تهیه برگ درخواست و سفارش خرید، هزینه های ثابت گشایش اعتبار، هزینه ثبت سفارش، هزینه بارگیری و تخلیه محموله های خریداری شده، هزینه تهیه گزارش دریافت مواد، هزینه رفع اشتباه در مقدار و کیفیت مواد وارد و یا تاخیر در تحویل مواد و نیز هزینه حسابداری مربوط به عملیات خرید مواد و پرداخت وجه آن به فروشنده بستگی دارد.

هزینه نگهداری: این هزینه ها به عواملی مانند: هزینه های انبارداری، حمل و نقل، بیمه موجودی انبار، همچنین افت وزن، نشتی و نابابی موجودی ها بستگی دارد. هزینه نگهداری مواد به دو طریق محاسبه می شود که عبارت است از:

۱- محاسبه هزینه نگهداری هر واحد مواد در انبار

۲- محاسبه هزینه نگهداری بر اساس درصدی از ارزش متوسط موجودی انبار

- بهای خرید یک واحد مواد عبارت است از کلیه هزینه های مربوط به خرید و تهیه یک واحد مواد

مثال ۳- شرکت تولیدی پایدار سالانه به تعداد ۲۵۶۰۰۰ واحد مواد جهت ساخت محصول نیاز دارد. بهای خرید یک واحد از این مواد اولیه ۷۲۰ ریال می باشد. هزینه هر بار سفارش شامل هزینه ثبت سفارش ۴۷۰۰ ریال هزینه گشایش اعتبار ۳ هزار و ۴۰۰ ریال هزینه تخلیه ۵ هزار و ۸۰۰ ریال هزینه های سفارشی ۴۱۰۰ ریال همچنین هزینه نگهداری ۵٪ می باشد. با صرفه ترین تعداد خرید به صورت زیر محاسبه می شود:

$$\text{با صرفه ترین مقدار سفارش} = \sqrt{\frac{۲۵۶۰۰۰ \times ۲ \times ۱۸۰۰۰}{۰.۰۵ \times ۷۲۰}} = ۱۶۰۰۰$$

حداکثر موجودی مواد : حداکثر موجودی مواد عبارت است از مقدار موادی است که در شرایط عادی نباید موجودی انبار از آن بیشتر شود. زیرا در این صورت به علت ناباب شدن و تغییر مشخصات فنی بعضی از مواد همچنین راکد ماندن سرمایه به کار گرفته در خرید مواد زیان‌ها و خسارت‌هایی متوجه موسسه خواهد شد برای محاسبه حداکثر موجودی مواد باید مواردی مانند: سرعت مصرف مواد، گنجایش و ظرفیت انبار، مدت زمان دریافت سفارش جدید، هزینه نگهداری مواد و با صرفه ترین مقدار سفارش را در نظر گرفت. حداکثر موجودی مواد از رابطه زیر به دست می آید :

حداقل مدت وصول مواد $\times$ حداقل مصرف روزانه - با صرفه ترین مقدار سفارش + حد تجدید سفارش = حداکثر موجودی مواد

مثال : اطلاعات مربوط به مواد مصرفی شرکت تولیدی پایدار که قبلاً قسمتی از آنها در صفحات قبل محاسبه شده عبارت است از:

- ۱ - حداکثر مصرف روزانه دو هزار و ۹۰۰ کیلو و حداقل مصرف روزانه یک هزار و ۶۰۰ کیلو میباشد
 - ۲ - مدت دریافت مواد حداقل ۸ روز و در اکثر ۱۶ روز می باشد.
 - ۳ - با صرفه ترین مقدار سفارش ۱۶ هزار کیلو مواد خواهد بود
 - ۴ - حد تجدید سفارش مقدار ۴۶ هزار و ۴۰۰ کیلو می باشد.
- حداکثر موجودی مواد به صورت زیر محاسبه می شود :
- $$\text{کیلو } ۴۹۶۰۰ = (۱۶۰۰ \times ۸) - ۱۶۰۰ + ۴۶۴۰۰ = \text{حداکثر موجودی مواد}$$

فعالیت ۳ در خصوص مقدار سفارش بهینه با هنرآموز خود بحث کنید .

۴ - ۵ - ضمانتنامه ، مناقصه و مزایده

تعریف ضمانت نامه : سندی است که به موجب آن بانک ضمانت اشخاص حقیقی یا حقوقی را در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات موضوع قرارداد به عهده می گیرد. اگر ضمانت خواه (گیرنده ضمانت)، به تمام یا بخشی از تعهد خود عمل نکند، بانک تا زمان سررسید تا مبلغ ضمانتنامه متعهد به پرداخت وجه است.

انواع ضمانتنامه

ضمانت نامه شرکت در مناقصه یا مزایده:

شرکتها، سازمانها و موسسات دولتی معمولاً برای خرید یا فروش اموال خود از طریق مناقصه و مزایده و برای اجرای پروژههای خود یا تامین خدمات مورد نیاز خود از طریق مناقصه عمل می نمایند. اشخاص شرکت کننده در مناقصه و یا مزایده بایستی همراه با پیشنهاد خود ضمانت نامه ای به کار فرما تسلیم نمایند تا در صورت عدم انجام تعهد به نفع کار فرما ضبط گردد.

ضمانت نامه حسن انجام تعهد:

این نوع ضمانت نامه برای تضمین انجام به موقع تعهدات پیمانکار یا فروشنده (ضمانت خواه) در مقابل کارفرما یا خریدار (ذی نفع) صادر می گردد. (متداول ترین این نوع ضمانت نامه ها تضمین حسن انجام تعهدات ناشی از امضاء پیمان است) .

ضمانت نامه پیش پرداخت:

برای شروع عملیات موضوع پیمان یا قرارداد، جهت تجهیز کارگاه و یا تکمیل تجهیزات، معمولاً کارفرما یا خریدار درصدی از مبلغ قرارداد را به پیمانکار یا فروشنده تحت عنوان پیش پرداخت در مقابل ضمانت نامه پیش پرداخت، پرداخت می نماید و این ضمانت نامه به موازات پیشرفت کار و تهیه صورت وضعیت مرتباً از سوی کارفرما کاهش می یابد.

ضمانت نامه استرداد کسور وجه الضمان:

کارفرما برای اطمینان از صحت اجرای کار، مبالغی را به عنوان تضمین حسن اجرای کار (وجه الضمان) از مبلغ ناخالص صورت وضعیت های پیمانکار به میزان ۱۰ درصد هر صورت وضعیت کسر نموده و در حسابی نزد خود نگهداری می نماید که بنا بر تقاضای پیمانکار و در مقابل ضمانت بانکی، مبلغ تضمین حسن اجرای کار را می تواند به پیمانکار مسترد نماید. این ضمانت نامه که توسط بانک و به درخواست پیمانکار و به نفع کارفرما صادر می گردد به " ضمانت نامه استرداد کسور وجه الضمان " معروف است.

ضمانت نامه گمرکی:

صاحبان کالاهای وارداتی برای ترخیص کالای خود در صورتی که نتوانند حقوق گمرکی مربوطه را نقداً پرداخت نمایند باید معادل آن را به گمرک، ضمانت نامه بانکی بپردازند. این ضمانت نامه به سررسید معین مثلاً ۶ ماه، ۹ ماه و... و یا به صورت اقساطی صادر می شوند. ضمانت نامه های گمرکی در صورتیکه در سررسید مقرر واریز نگردند، مشمول پرداخت خسارت تأخیر تأدیه خواهد بود.

ضمانت نامه تعهد پرداخت:

این نوع ضمانت نامه ها به منظور قبول پرداخت دیونی در سررسید معین از طرف بانک صادر می گردند.

ضمانت نامه متفرقه:

این نوع ضمانت نامه دارای فرم خاصی نیستند و طبق فرم مورد نظر ذینفع و به درخواست متقاضی به منظور تضمین موارد خاص صادر می گردد.

ضمانت نامه حسن انجام کار:

ضمانت نامه ای است که به منظور اطمینان از صحت کارکرد پروژه اجرا شده توسط پیمانکار طبق قرارداد و حصول بازدهی پیش بینی شده در مدت معین (پس از اجرای طرح و بهره برداری از آن) از پیمانکار، مطالبه می گردد .

مناقصه

تعریف مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود. به عبارتی؛ روشی برای خرید کالا یا خدمات که تمامی پیشنهادهای رسیده در یک زمان و در حضور پیشنهاد دهندگان بررسی شده و پایین ترین قیمت قبول می گردد.



بانک پارسیان (شرکت سهامی عام)

شماره ثبت: ۱۷۸۰۲۸

شناسه ملی: ۱۰۱۰۲۲۰۳۴۰۱

مناقضه عمومی

۱ - شماره مناقضه: ۱۳۵۰۲۴ نوع مناقضه: عمومی

۲ - نوبت اول

۳ - مناقضه گزار: بانک پارسیان، به نشانی تهران - شهرک قدس (غرب) بلوار شهید فرحزادی - نبش - خ زرافشان غربی - پ ۴ - ادارات مرکزی بانک پارسیان - طبقه سوم - واحد خدمات عمومی .

۴ - موضوع مناقضه: مناقضه عمومی برای تعیین مجری بیلوردهای تبلیغاتی بانک پارسیان .

۵ - هزینه خرید اسناد مناقضه: ۱۰۰/۰۰۰ ریال معادل ده هزار تومان در وجه شماره حساب ۶۰۱ ۵۵۵۵۵۵ ۲۰۱ بانک پارسیان به نام هزینه خرید اسناد مناقضه عمومی برای تعیین مجری بیلوردهای تبلیغاتی بانک پارسیان .

۶ - "مکان، زمان (مهلت) و نحوه" دریافت اسناد مناقضه: اشخاص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط که تمایل به شرکت در مناقضه دارند می توانند اسناد مناقضه را از ساعت ۸:۰۰ مورخ ۹۹/۰۶/۰۵ تا ساعت ۱۶:۰۰ مورخ ۹۹/۰۶/۱۵، از مدیریت پشتیبانی (مناقضه گزار) به نشانی صدرالذکر، با ارائه معرفی نامه دریافت نمایند .

۷ - "مکان"، "زمان (مهلت)" و "نحوه" تحویل پیشنهادهای: پیشنهاد دهنده باید پیشنهاد خود را به همراه ضامنه و در پاکت های جداگانه به شرح مندرج در اسناد شرکت در مناقضه، تا ساعت ۱۶:۰۰ مورخ ۹۹/۰۶/۲۲، به مدیریت پشتیبانی مناقضه گزار به نشانی صدرالذکر تسلیم نموده و رسید دریافت نماید .

۸ - هزینه انتشار این آگهی با برنده مناقضه خواهد بود .

پارسیان بانک ایران

شکل شماره ۵-۴ آگهی مناقضه عمومی

- **مناقضه گزار :** مناقضه گزار دستگاه یا سازمانی است که مناقضه را برگزار می کند و مناقضه گزار می تواند شامل ارگانها و سازمانهای زیر باشد:
قوای سه گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه ها ، سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی ، موسسات انتفاعی وابسته به دولت ، بانکها و موسسات اعتباری دولتی ، شرکتهای بیمه دولتی ، موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی، موسسات عمومی ، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی ، شورای نگهبان قانون اساسی و همچنین دستگاهها و واحدهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است.
- **مناقضه گر :** شخص حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقضه را دریافت و در مناقضه شرکت می کند.
- **برنامه زمانی مناقضه :** سندی است که در آن، زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقضه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.
- **اسناد مناقضه :**

اسناد مناقضه شامل موارد زیر است:

-نامه دعوت به ارائه پیشنهاد(دعوت نامه)

عنوان مدرکی است که از سوی مناقضه گزار به تمام شرکت کنندگان منتخب، فرستاده شده و با وصول آن می تواند

اسناد مناقصه را دریافت کنند. نامه دعوت به ارائه پیشنهاد، به اختصار "دعوت نامه" هم نامیده می شود. دستورالعمل شرکت در مناقصه، همراه با کاربرگ های ضمانت نامه شرکت در مناقصه و ضمانت نامه انجام تعهدات.

-برگ پیشنهاد مناقصه

یعنی مدرکی با همین عنوان که از سوی مناقصه گر تکمیل شده و شامل پیشنهاد امضا شده مناقصه گر برای کارهاست.

• **موافقت نامه پیمان و شرایط پیمان، شامل:**

• **شرایط عمومی و خصوصی**

نقشه ها و مشخصات فنی (در صورت وجود)، از جمله جدول پرداختها، جدول زمانی کارها، جدول تضمین ها یا شاخص های عملکردی، جدول داده ها و جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمتها. فرمها، گواهی نامه ها، تأییدیه ها و مدارک دیگر(در صورت وجود) الحاقیه های صادره بعدی از سوی مناقصه گزار، در طول مناقصه.

• **فراخوان مناقصه:** فراخوانی است که که حداقل دو تا سه نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار یا شبکه های اطلاع رسانی منتشر می گردد.

• **پیشنهاد مناقصه:** یعنی برگ پیشنهاد مناقصه و همه مدارک دیگر مورد نیاز، همان طور که در اسناد مناقصه آمده توسط مناقصه گر ارائه می شود. پیشنهاد مناقصه، ممکن است به اختصار، "پیشنهاد" نیز به کار رود.

• **مدت اعتبار پیشنهادها:** مدتی که پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران معتبر است و پس از آن، اگر قرارداد منعقد نشده باشد، این پیشنهادها بدون اعتبار می باشد و فرآیند خرید خدمات تکرار می شود.

• **کمیته فنی بازرگانی:** هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت دار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در قانون مناقصات را بر عهده میگیرد.

• **ارزیابی کیفی مناقصه گران:** به ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران می گویند، که توسط مناقصه گزار یا توسط کمیته فنی بازرگانی مناقصه گزار انجام می شود.

• **ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:** فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند.

• **ارزیابی مالی:** فرآیندی است که در آن مناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی و بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود.

• **ارزیابی شکلی:** عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضاء آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

• **آگهی ارزیابی:** فراخوان برای ارزیابی صلاحیت متقاضیان شرکت در مناقصه که در روزنامه های کثیرالانتشار منتشر می شود.

مزایده

تعریف مزایده: مزایده به معنای در معرض فروش گذاشتن چیزی است، به نحوی که هر خریداری که قیمت بیشتری را پیشنهاد کرد، کالا به او فروخته شود.

نوبت اول

کد: ۹۹/۳۷-۳۵۵-۳

فراخوان عمومی (مزایده) فروش اراضی شرکت عمران شهر جدید پردیس

● نحوه خرید اسناد فراخوان عمومی:

الف) مراجعه به دبیرخانه شرکت در روزها و ساعات اداری به غیر از پنجشنبه، به مدت ۱۰ روز از تاریخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۳ لغایت ۱۳۹۹/۰۸/۱۲ در مقابل درخواست کتبی

ب) مراجعه به امور مالی شرکت، با همراه داشتن کارت بانکی عضو یکی از گروههای شتاب، برای واریز مبلغ ۴۰۰/۰۰۰ (چهارصد هزار ریال) به منظور خرید اسناد فراخوان

تیمه: چنانچه اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) چک برگشتی داشته باشند حق شرکت در فراخوان عمومی را ندارند.

«مشخصات قطعات با کاربری تجاری در فاز ۹ شهر جدید پردیس»

ردیف	پلاک	شماره قطعه	مساحت (متر مربع)	سطح اشغال (به درصد)	حداکثر تراکم (به درصد)	کل قیمت پایه کارشناسی (ریال) با شرایط نقد و اقبالی در اقساط ۳۸ ماهه
۱	۲	۹-۲-۲۳۸	۱۸۹/۹۳	۱۰۰	۱۰۰	۶۹/۳۳۵/۸۵۰/۰۰۰
۲	۲	۹-۲-۲۳۱D	۱۵۱/۱۹	۱۰۰	۱۰۰	۵۷/۴۵۲/۲۰۰/۰۰۰
۳	۱	۹-۱-۵۹A	۱۵۰	۱۰۰	۱۰۰	۶۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۴	۱	۹-۱-۵۷A	۱۸۰/۳۰	۱۰۰	۱۰۰	۶۶/۷۱۱/۰۰۰/۰۰۰

«مشخصات قطعات با کاربری مسکونی (ویلیایی-مشاهی) در فاز ۳ شهر جدید پردیس»

ردیف	پلاک	شماره قطعه	مساحت (متر مربع)	سطح اشغال (به درصد)	حداکثر تراکم (به درصد)	کل قیمت پایه کارشناسی (ریال) با شرایط نقد و اقبالی در اقساط ۳۸ ماهه
۱	۴	۴-۵-۵۹۹	۷۵۱/۳۵	۵۰	۸۰	۷۸/۸۱۱/۷۵۰/۰۰۰
۲	۵	۴-۵-۵۹۸	۱۵۶۹/۵۰	۵۰	۸۰	۱۳۱/۲۵۵/۰۰۰/۰۰۰
۳	۵	۴-۵-۵۹۷	۹۵۸/۴۱	۵۰	۸۰	۱۰۰/۶۳۳/۰۰۰/۰۰۰

«مشخصات قطعات با کاربریهای مختلف در فازهای ۱، ۲، ۵ و ۸ شهر جدید پردیس»

ردیف	پلاک	شماره قطعه	مساحت (متر مربع)	سطح اشغال (به درصد)	حداکثر تراکم (به درصد)	کل قیمت پایه کارشناسی (ریال) با شرایط نقد و اقبالی در اقساط ۳۸ ماهه
۱	۳	۲-۳-۳۰ (۳۰-۳۰)	۲۷۶۲/۹۱	۵۰	۳۰۰	۳۱۷/۷۳۴/۶۵۰/۰۰۰
۲	۶	۵-۶-۴-B	۱۷۸۸/۶۷	۵۰	۲۰۰	۱۱۰/۸۹۷/۵۴۰/۰۰۰
۳	۳	۲-۳-۴۴ (۴۴-۴۴)	۴۵۸۸/۱۳	۳۰	۱۶۰	۱۹۷/۲۸۹/۵۹۰/۰۰۰
۴	۴	۱-۴-۴۲ (۴۲-۴۲)	۳۳۸۱/۷۴	۳۰	۱۲۰	۱۳۷/۸۳۳/۰۸۰/۰۰۰
۵	۵	قطعه غربی A2	۱۰۰۳۰۶/۶	۳۰	۶۰	۸۵۲/۶۰۶/۱۰۰/۰۰۰
۶	۸	قطعه غربی A3	۱۱۶۴۷۹/۵	۳۰	۶۰	۹۷۲/۶۰۳/۸۲۵/۰۰۰
۷	۷	قطعه غربی A4	۱۲۰۱۷۰/۲	۳۰	۶۰	۹۸۵/۳۹۵/۶۴۰/۰۰۰

«با امکان ساخت ۱۰ درصد تجاری مشروط به برابر ضوابط»

نشانی: کیلومتر ۱۷ آزادراه تهران- پردیس، نرسیده به بومهن، شهر جدید پردیس، تلفن: ۶۰۰، ۵۰۰، ۷۶۲۷۵۴۰۰-۰۲۱-۰۲۱-۷۶۲۷۳۴۲۲-۰۲۱

آدرس وبسایت: www.pardis.ntdc.ir روابط عمومی شرکت عمران شهر جدید پردیس

شکل شماره ۶-۴ نمونه یک مزایده

مزایده در مقابل مناقصه قرار دارد، اگر مزایده یعنی فروختن به بالاترین قیمت تعریف می شود، در مناقصه، کمترین قیمت ارائه شده ملاک عمل است. هرگاه شرکتی یا کارفرمایی برای انجام پروژه ای خاص مناقصه برگزار کند، هرکدام از داوطلبان و شرکت کنندگان در مناقصه که قیمت کمتری را برای انجام پروژه پیشنهاد دهد، برنده و عهده دار انجام پروژه می شود.

در هر مزایده باید سه عنصر مزایده گذار، کالا و پیشنهاد دهندگان وجود داشته باشد و مزایده زمانی انجام می شود که تقاضا برای کالا یا کالاهای بیشتر از مقدار موجود است و پیشنهاد دهندگان برای بدست آوردن کالا با یکدیگر رقابت می کنند.

قبل از مزایده، کالا از طریق کارشناس رسمی منتخب دادگستری، ارزیابی شده و بهایی که او برای کالا تعیین می کند، به عنوان بهای پایه فروش انتخاب می شود. با انجام مزایده، هر خریداری که بیشترین قیمت را پیشنهاد دهد، کالا به او پیشنهاد می شود.

اصطلاحات رایج در مزایده

فروشنده: کسی که کالای خود را جهت فروش به صورت فوری یا مزایده معرفی و به خریداران عرضه می کند.

خریدار: شخصی حقیقی یا حقوقی که در مزایده بالاترین قیمت را جهت خرید کالا پیشنهاد داده و یا اعلام می کند و تمایل دارد کالای عرضه شده جهت فروش فوری را خریداری کند.

قیمت پایه: حداقل قیمتی است که فروشنده حاضر است کالای خود را به آن قیمت بفروشد و در ابتدای مزایده اعلام می کند. این قیمت معمولاً توسط کارشناس رسمی تعیین می شود.

قیمت پیشنهادی: قیمتی است که خریدار به عنوان حداکثر قیمتی که حاضر است برای کالا بپردازد اعلام می کند.

فروش کالا: در واقع به معنای توافق فروشنده و خریدار جهت معامله کالا به قیمت فروش فروش کالا گفته می شود.

قیمت فروش: فروش فوری همان قیمتی است که فروشنده از ابتدا به عنوان قیمت کالا اعلام نموده است، اما در مزایده برابر است با مبلغی معادل بالاترین قیمت قبل از مبلغ پیشنهادی برنده مزایده به اضافه مقدار پله افزایش پارامترهای مزایده:

پارامترهایی که برای مزایده در نظر گرفته می شود شامل پارامترهایی برای کالا، پیشنهاد، اقلام پیشنهادی و زمان مزایده می شود.

- کالا می تواند

- دارای قیمت نامشخص (مخفی از عموم) باشد.

- دارای قیمت مشخص باشد.

- دارای قیمت وابسته باشد.

- پیشنهاد می تواند به گونه ای باشد که:

- همه پیشنهاد دهندگان از سایر پیشنهاداتی که ارائه می شود با خبر باشند که به آن اصطلاحاً سرباز می گویند.

- پیشنهادات می تواند همچنین به صورت سربسته باشد، یعنی پیشنهاد دهندگان از سایر پیشنهادات بی خبر باشند.

- پیشنهادات پیشنهاد کنندگان می تواند:

- دارای سیر صعودی باشد.

- دارای سیر نزولی باشد.

- با اولین پیشنهاد به پایان برسد.

- اقلام پیشنهادی می تواند:

- یکی باشد، چند قلم کالای مشابه، چند قلم کالای غیر مشابه یا سبدی از کالاهای مختلف باشد.

- زمان مزایده می تواند:

- محدود باشد.

- نامحدود و پایان آن در اختیار مزایده گزار باشد.

- نامحدود و پایان آن با پیروزی یک پیشنهاد دهنده تعیین گردد.

انواع مزایده:

مزایده خصوصی

در این نوع از مزایده هر کسی که کالای به مزایده گذاشته شده را خریداری می کند به عنوان بی نام شناخته می شود. به عبارت دیگر، مشخصات پیشنهاد دهنده قیمت مخفی است. دلیل مخفی بودن نام پیشنهاد دهنده در این نوع مزایده مسائل امنیتی است، مانند مزایده برای نقاشی های معروف یا جواهرات عتیقه.

مزایده عمومی

نام پیشنهاد دهندگان قیمت در مزایده عمومی مشخص است و هر فردی می تواند در مزایده شرکت کند.

مزایده انگلیسی و یا استاندارد

در مزایده استاندارد، خریداران برای خرید یک کالا با پیشنهاد قیمت بالاتر از قیمت پیشنهادی قبلی با یکدیگر رقابت می کنند. این نوع از مزایده را می توان مرسوم ترین شیوه مزایده دانست که به حراج نیز معروف است.

مزایده هلندی و یا چینی

در مزایده از نوع هلندی، مزایده گزار مزایده را با بالاترین قیمتی که مورد نظرش است، آغاز می کند. سپس از قیمت مرتباً کاسته شده تا زمانی که خریداری برای قیمت پیشنهادی یافت شود یا اینکه قیمت به حداقل قیمت از پیش تعیین شده برسد.

مزایده ترکیبی

بسته خرید به معنای چند کالایی است که خریداران به مجموعه آن ها نیاز دارند. بنابراین، در جریان این نوع مزایده، مجموعه ای از کالاها که مورد نیاز خریدار است به حراج گذاشته می شود. چرا که اگر خریدار مجبور باشد برای هریک از کالاهای درون سبد به طور جداگانه در مزایده شرکت کند، ممکن است که دچار ضرر و زیان شود.

مزایده در زمان محدود

مزایده در زمان محدود از نظر ساختاری کاملاً شبیه به مزایده انگلیسی است، اما مزایده در یک زمان مشخص پایان می یابد. در برخی موارد مدت مزایده چند روز و یا چند هفته به طول می انجامد.

مزایده مبادله ای

شرکا که شامل تعدادی از خریداران اصلی و حرفه ای هستند، بر کار مزایده نظارت می کنند تا کسی تخلف نکند.

مزایده فروشی

برای اقلام هنری و کالاهایی به کار می رود که تنها یک نوع از آن ها وجود دارد.

مزایده دلالی

این نوع از مزایده برای اشیاء خاص جهت کلکسیون، ماشین و یا ماشین آلات به کار می رود.

مزایده همزمان یا مزایده ژاپنی

در این مزایده تمامی پیشنهادات در یک لحظه ارائه شده و پیشنهاد دهندگان با انگشتان دست، مبلغ پیشنهادی خود را اعلام می کنند. مزایده همزمان معمولاً برای کالاهایی انجام می شود که فروش سریع آن ها مطلوب است.

چگونه برنده مزایدات باشیم؟

پس از آشنایی با مزایده و انواع آن، اگر قصد شرکت در مزایده را دارید، علاوه بر آگاهی از اینکه مزایده چیست و شرایط آن به چه صورت است، باید نسبت به شرکت در مزایدات (یا مناقصات) ، نیز آگاهی داشته باشید.

در دنیای پرشتاب و رقابتی اقتصاد امروز، برد با کسانی است که نسبت به موضوعات کاری خود آگاهی داشته باشد. به عبارت دیگر برای آن که در هر کسب و کاری که فعالیت می کنید پیروز و جلوتر از دیگران باشید، باید آگاه باشید. برای برنده شدن در مناقصات نیز آگاهی شرط اول است. اما اگر بخواهیم اصولی تر به تکنیک هایی برای برنده شدن در مزایدات اشاره کنیم، می توان گفت :

مرحله اول در پیشی گرفتن از رقبای شرکت کننده در مزایده، آگاهی از زمان برگزاری مزایدات است. همانطور که می دانید امروزه تمامی پروژه های پر سود از طریق برگزاری مزایده، مناقصه و استعلام برگزار می شود. پس اگر می خواهید این پروژه ها را از دست ندهید حتماً باید حواستان به مناقصات و مزایدات و استعلام های درحال برگزاری باشد. یکی از پایگاه هایی که می توانید برای آگاهی از مناقصات و مزایدات، به آن مراجعه نمایید، پایگاه اطلاع رسانی مناقصات کشور است.

مرحله دوم برای برنده شدن در مزایده‌ها، کسب اطلاعات صحیح و کامل در خصوص هر معامله کاری است، اطلاعاتی مانند محل برگزاری، مدت تعیین شده برای اعلام آمادگی و یا میزان مبلغ تضمین شرکت در این پروژه ها و ... این موارد به شما کمک خواهد کرد تا با سنجیدن شرایط خود، تصمیم درستی برای شرکت کردن در این پروژه ها بگیرید.

مرحله سوم، شناسایی شرایط شرکت در مزایده یا مناقصه مورد نظر است. چرا که هر مناقصه یا مزایده ای، شرایط خاص خود را دارد. شرایطی که قبلا توسط مناقصه گزار یا مزایده گزار تعیین گردیده است.

مرحله چهارم، جمع آوری سریع و با دقت مدارک مورد نیاز و تحویل به موقع آن به مناقصه گزار یا مزایده گزار است. بسیاری از کسانی که به عنوان رقیب شما در مزایده شرکت می کنند، به دلیل غفلت از همین مرحله و دیر رساندن مدارک، از دور رقابت حذف می شوند. باید بدانید اغلب مناقصات و مزایده‌ها تمدید نمی شوند و امکان تصحیح مدارک و یا ارائه مدارک به طور کامل وجود نخواهد داشت.

در نهایت، شما کارتان را انجام داده اید و حالا باید منتظر باشید تا نتایج اعلام شود. معمولا برای هر پروژه سه برنده اعلام می شود که در ابتدا از برنده شماره یک برای انجام ادامه روند معامله دعوت می شود اما اگر برنده اول پاسخگویی مناسب نداشته باشد، به سراغ برنده دوم و بعد از آن برنده سوم می روند.

مزایده ها زمانی شکل می گیرد که تقاضا برای کالا یا کالاها بیشتر از مقدار موجود است و پیشنهاد دهندگان برای به دست آوردن کالا با یکدیگر رقابت می کنند در مزایده‌ها، مزایده گزار تلاش می کند تا کالای خود را به بیشترین قیمت ممکن به فروش بگذارد و در مقابل، پیشنهاد دهندگان در پی تصاحب کالا با کمترین قیمت می باشند.

در سایت مزایده و مناقصه های کشور پارس نماد داده ها (<https://www.parsnamaddata.com>)، شما میتوانید روزانه شاهد صدها مزایده باشید.

انواع مختلف مزایده، هر کدام در پی یافتن روشی هستند که از یک طرف این حس را در پیشنهاد دهندگان به وجود آورد که کالا را با قیمت قابل قبولی خریده اند و از سوی دیگر افراد را ترغیب می کند تا نزدیک ترین مبلغ به آن چه که حاضر به پرداخت آن برای کالای مورد نظر هستند را پیشنهاد دهند.

فعالیت ۴ آیا همه موسسات مجاز به برگزاری مزایده و مناقصه می باشند؟ توضیح دهید.

۴ - ۶ - صادرات، واردات

۴ - ۶ - ۱ - صادرات

صادرات چیست؟

“صادرات” در بازرگانی به معنای انتقال کالا یا ارسال آن از محل مبدا به مقصد است. طبق تعریف اداره گمرک جمهوری اسلامی ایران منظور از “صادرات”، خروج کالا از قلمرو گمرکی کشور مبدا همراه با رعایت قوانین و مقررات موجود است.



شکل شماره ۷-۴ صادرات

صادر کننده کیست؟

به هر شخص حقیقی و یا حقوقی که دارای کارت بازرگانی و یا مجوز وزارت بازرگانی بوده و اقدام به صدور کالا کند صادر کننده گویند.

تعریف صادرات

صادرات در لغت به معنای انتقال کالا یا ارسال و فرستادن کالا از جایی به جای دیگر چه در داخل کشور و یا از داخل به خارج کشور است. صادرات عبارت است از ارتباط و کارکردن با بازارهای حرفه ای و حرفه ای های بازار در آن سوی مرزها. صادرات نقطه آغاز ارتباط برقرار کردن با دیگران است و همچنین صادرات برای کسب درآمد ارزی حاصل می شود و به ایجاد تعادل اقتصادی کمک می کند.

انواع صادرات

صادرات از دو دیدگاه تقسیم بندی شده است. در دیدگاه اول صادرات به ۲ نوع مستقیم و غیر مستقیم تقسیم می شود و در دیدگاه دوم به ۵ بخش قابل تقسیم است.

صادرات مستقیم

شرکتهایی که خریداران خارجی، آنان را تشویق به صادرات می کنند معمولاً از این روش استفاده می نمایند. همچنین فروشندگانی که صادرات آنان آنقدر افزایش یافته که می توانند هزینه های اداره سازمان صادراتی خود را بر عهده بگیرند، نیز از این روش استفاده می کنند. شرکتهایی می توانند به صادرات مستقیم اقدام نمایند که کلیه فعالیت های ضروری جهت فروش محصولات خود را در کشور میزبان به عهده گیرند. این فعالیت ها عبارتند از: تعیین ظرفیت بازار، یافتن خریدار، تعیین کانالهای توزیع و انجام امور صادرات مانند آماده کردن اسناد و مدارک، اقدامات مربوط به حمل و بیمه محموله.

صادرات مستقیم به اشکال زیر انجام می شود:

الف) نمایندگان صادراتی: واسطه خریدار است که در کشور صادر کننده که کالایی را از فروشنده خریداری می کند و کارمزد دریافت می نماید. نمایندگان می توانند توزیع کننده و یا تولید کننده باشند.

ب) نمایندگان فروش سیار: شرکت می تواند نمایندگان خود را از داخل کشور در زمان های خاصی برای فعالیت بازرگانی به خارج بفرستند.

ج) شعبه فروش در خارج: یک دفتر فروش خارجی به تولید کننده امکان می دهد که در بازار خارجی حضور بیشتری داشته و برنامه هایش را بهتر کنترل کند. دفتر فروش، مسئولیت فروش و توزیع را به عهده گرفته و ممکن است فعالیت مربوط به انبارداری، تبلیغات برای فروش کالاها را نیز انجام دهد.

د) بخش صادرات در داخل کشور: مدیر فروش متخصص در امر صادرات، با چند دستیار کارهای مربوط به صادرات را انجام می دهد و کمکهای لازم را در مواقع لزوم به بازار صادراتی عرضه می کند.

ه) بازاریابی رایگان: این روش بیشتر امریکایی و ویژه شرکتهای بزرگ فراملیتی است، شرکتی از کانالهای پخش خود برای فروش کالای دیگر که مناسب یا مکمل فراورده های شرکت است اقدام می کند. درآمد این کار از محل حق العمل و یا اجازه فروش انحصاری آن فرآورده است.

و) سفارش پستی : بعضی از مواقع شرکتها از طریق پست اقدام به فروش محصولات خود می نمایند. بدین ترتیب که خریدار فرم مربوط به محصول را که از طریق دفاتر پست یا از طریق روزنامه بدست آورده است تکمیل و همراه با فرم فیش واریز پول به مقصد شرکت ارسال می کند.

صادرات غیر مستقیم

صادرات غیر مستقیم بیشتر میان شرکتهایی که تازه به فکر صادرات افتاده اند رایج است. در این نوع صادرات به سرمایه کمتری نیاز است و شرکت اجباری به استخدام فروشندگان یا اجرای قراردادهای مختلف در خارج از کشور ندارد، همچنین، ریسک کمتری متوجه صادرکنندگان است. صادرات غیر مستقیم خود به چند روش قابل اجراست.

الف) شرکتهای تجاری : این شرکتها یک شکل گسترده تر از تجار صادرکننده می باشند که کالاهای مختلف را از تولید کنندگان متفاوت خریداری کرده و آنها را به بازارهای مورد نظر خود صادر می کنند. مهمترین شرکتهای تجاری در بازارهای مدرن امروزی، شرکتهای ژاپنی هستند که سوگوشوشا نامیده می شوند. فروش از طریق این نوع صادرات مانند فروش داخلی است با این تفاوت که به دلیل عدم کنترل و نداشتن اطلاعات بازار از ثبات کمتری برخوردار است.

ب) شرکتهای مدیریت صادرات : این واسطه موافقت می نماید در ازاء دریافت وجهی کلیه مراحل مربوط به صادرات، اعم از تبلیغات، تحفیفات، حمل و نقل و غیره را برای شرکتها انجام دهد.

ج) سازمانهای تعاونی صادرات : یک سازمان تعاونی صادرات، فعالیت های صادراتی را به نمایندگی از طرف تولیدکنندگان متعدد انجام می دهد.

از دیدگاه دیگر، صادرات به ۵ دسته زیر تقسیم بندی می شود:

۱- صادرات قطعی

صادرات قطعی عبارتست از ارسال کالا به خارج از قلمرو گمرکی کشور به منظور فروش یا مصرف در کشورهای خارجی. صادرات قطعی از پرداخت حقوق گمرکی و سود بازرگانی و عوارض و مالیات معاف می باشد، اما مشمول هزینه های گمرکی است.

۲- صادرات موقت

کالاهایی که برای انجام منظوری، موقتی به خارج از کشور ارسال و پس از انجام آن امر برگشت می شود، صادرات موقت می گویند.

۳- صادرات قطعی در حجم تجاری

برای حجم یا جنبه تجاری داشتن کالا معیار یا تعریفی مشخص نشده است. در ماده ۳ قانون صادرات و واردات آمده است که مبادرت به امر صادرات و واردات کالا به صورت تجاری نیازمند داشتن کارت بازرگانی است. در مورد ملاک تجاری بودن کالا گفته شده، کالاهایی که به تشخیص گمرک برای فروش، وارد یا صادر می گردد، اعم از اینکه به همان شکل یا پس از انجام عملیات تولیدی، تفکیک و بسته بندی، به فروش می رسد، تجاری می گویند.

۴- صادرات قطعی غیر تجاری

صادرات قطعی غیر تجاری از طریق پست و مسافر انجام می گیرد.

۵- صادرات مجدد

صادرات مجدد عبارت است از صدور کالاهایی که قبلاً وارد شده است بدون فرآوری یا تغییر اضافی. چنانچه صادرات مجدد از طریق بنادر، مناطق آزاد یا انبارهای تحت حفاظت گمرک انجام گیرد مشمول پرداخت حقوق گمرکی نخواهد بود. کالاهای ترانزیتی یا شبه

ترانزیتی اقلامی هستند که مالک یا صاحب آنها شناخته شده نیست و این افراد تابعیت کشوری را که کالا در قلمروی آن قرار گرفته است دارا نیستند.

۴ - ۶ - ۲ واردات

تعریف واردات:

به عمل خرید کالا از کشور خارجی و ورود آن به قلمرو گمرکی کشور مقصد واردات گفته می شود.

انواع تقسیم بندی واردات:

در بازرگانی خارجی پنج نوع واردات وجود دارد که انواع تقسیم بندی واردات عبارتند از واردات قطعی ، واردات موقت ، کالای مرجوعی ، ترانزیت داخلی و ترانزیت خارجی.

به جهت آشنایی بیشتر در ادامه توضیح مختصری پیرامون انواع تقسیم بندی واردات مشاهده می کنید.

واردات قطعی کالا:

وارداتی دائمی که کالا به قصد مصرف وارد کشور می شود. به عبارتی به عمل وارد کردن و ترخیص کالاها برای مصرف داخلی گفته می شود که با انجام مراحل ثبت سفارش، تهیه پروفرما، تنظیم اظهارنامه به منظور ترخیص و پرداخت حقوق ورودی صورت می گیرد.



بر اساس شیوه پرداخت قیمت کالا، واردات دارای روش های متعدد و مختلفی می باشد که اهم آن عبارتند از:

- واردات از محل ارز خریداری شده از سیستم بانکی جهت گشایش اعتبار
- واردات با ارز آزاد جهت گشایش اعتبار
- واردات در مقابل صادرات از محل پروانه صادراتی (لاشه صادراتی) به نام شخص صادرکننده (غیرقابل واگذاری)
- واردات در مقابل صادرات با ارائه پروانه صادراتی (لاشه صادراتی) به نام شخص صادرکننده یا به نام دیگری با واگذاری رسمی (حق واگذاری به غیر برای یکبار وجود دارد) .
- واردات به صورت بدون انتقال ارز از محل سرمایه گذاری خارجی پس از تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی
- واردات به صورت بدون انتقال ارز از محل فهرست اقلام مجاز اعلام شده.

واردات موقت کالا:

ورود موقت، رویه گمرکی است که بر اساس آن کالاهای معینی می تواند تحت شرایطی به طور موقت به قلمرو گمرکی وارد شود. این کالاها باید ظرف مهلت معینی که گمرک ایران تعیین می نماید بدون این که تغییری در آن ایجاد شود خارج گردد. تغییرات ناشی از استهلاک از این حکم مستثنی است.

برای مثال:

الف - کالاها به منظور عرضه در نمایشگاه ها.

ب - دستگاه های فیلم برداری و عکس برداری هوایی و فیلم های همراه آن ها پس از ارائه موافقت وزارت دفاع و پشتیبانی

نیروهای مسلح.

پ - دستگاه‌های مطالعات علمی، آموزشی، تربیتی، فنی و مهندسی نقشه‌برداری.

ت - دستگاه‌ها برای سدسازی، اسکله‌سازی، لایروبی، راه‌سازی، حفاری، استخراج و اکتشاف و پروژه‌های (طرح‌های) خاص.

ث - دستگاه‌ها برای نصب و سوار کردن کارخانه‌ها و تأسیسات صنعتی و نظایر آن.

ج - دستگاه‌ها برای تعمیر ماشین‌آلات و دستگاه‌ها.

چ - وسایل نقلیه سواری و هواپیمای شخصی اشخاص غیرمقیم ایران برای استفاده شخصی و ظروف و تکیه‌گاه‌های چند بار مصرف.

ح - کالاهایی که طبق قراردادها و موافقت‌نامه‌های گمرکی بین‌المللی قابل ورود موقت بوده و دولت جمهوری اسلامی ایران عضویت آن را پذیرفته است.

خ - وسایل و لوازم امدادی به‌منظور کمک‌های بشردوستانه.

د - ظروف و لفاف‌های آماده برای بسته‌بندی کالای صادراتی.

ذ - هواپیما برای امور خدماتی از قبیل سم‌پاشی و مسافری.



کالاهای مرجوعی:

کالاهایی هستند که وارد کشور شده و بنا به دلایلی به خارج از کشور

برگردانده می‌شوند. **کالاهای مرجوعی** در اصل جزء واردات غیرقطعی و موقت نیز طبقه‌بندی می‌شوند.

اگر صاحب کالای مرجوعی تا یک ماه پس از پایان مهلت تعیین شده در اظهارنامه، کالا را به گمرک مرز خروجی تحویل نداده باشد، گمرک پس از استعلام و تایید برگشت نشدن کالا (به جز موارد غیر عمدی)، طبق قوانین قاچاق یا وصول و واریز تضمین اقدام می‌کند.

ترانزیت خارجی کالا:



شکل شماره ۸-۴ ترانزیت کالا

ترانزیت خارجی: عبارت از این است که کالای خارجی به منظور عبور از خاک یک کشور از یک نقطه مرزی کشور وارد و از نقطه مرزی دیگر خارج شود. این نوع کالاها جزء واردات و صادرات قطعی محسوب نمی‌شوند. مثلاً کالایی از مرز ایران با تاجیکستان وارد شده و در مرزهای دریایی ایران روی کشتی بارگیری شود و به کشور دیگری صادر شود. کالایی که تحت عنوان ترانزیت از کشور عبور می‌کند از پرداخت حقوق گمرکی و سود بازرگانی و عوارض معاف است، اما مشمول پرداخت هزینه‌های گمرکی است و تابع مقررات مبحث ترانزیتی خواهد بود، مگر اینکه در قراردادهای ترانزیتی دولت با کشورهای دیگر و یا قراردادهای صورت کالای ترانزیتی تابع همان مقرراتی خواهد بود که در قراردادهای مربوط تعیین شده است.

وسایل نقلیه که بدون بار و مسافر وارد و برای ترانزیت اظهار شود از هر جهت تابع مقررات و شرایط ترانزیت کالا است و همچنین وسایل نقلیه حامل کالا ترانزیتی که با محموله خود از یک نقطه وارد و از نقطه دیگر با محموله خود خارج می‌شود. برای این نوع وسایل نقلیه باید اظهارنامه ترانزیت جداگانه تسلیم و پروانه ترانزیت جداگانه تحصیل شود.

ترانزیت داخلی:

عبارت از آن است که کالای گمرک نشده است از گمرک خانه مجاز به گمرک خانه دیگری حمل و نقل شود مثلاً حمل کالا از یک گمرک مرزی به گمرک تهران. برای مثال ماشین‌های وارداتی از بندرعباس به سمت گمرک شهریار ارجاع می‌شود برای ترخیص کالا فرستاده می‌شود.

فعالیت ۵ در خصوص نحوه اخذ مجوز صادرات و واردات و چگونگی آن بحث کنید.

سوالات چهار گزینه ای



(۱) ، مجموعه فعالیت‌هایی شامل تهیه و تأمین کالا و خدمات مورد نیاز سازمان در زمان مورد نظر با کیفیت و قیمت مناسب، نگهداری و مراقبت از آنها در انبارها و تحویل به موقع آنها به واحدهای متقاضی بر اساس قوانین و مقررات حاکم بر سازمان.

الف) مدیریت سازمان (ب) مدیریت مالی (ج) مدیریت تدارکات (د) مدیریت انبار

(۲) این نوع ضمانت‌نامه برای تضمین انجام به موقع تعهدات مضمون عنه (ضمانت خواه) در مقابل مضمون له (ذی‌نفع) صادر می‌گردد.

الف) پیش پرداخت (ب) حسن انجام کار (ج) استرداد کسور وجه الضمان (د) تعهد پرداخت

(۳) فرآیندی است که در آن مناسب‌ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی و بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می‌شود.

الف) ارزیابی مالی (ب) ارزیابی شکلی (ج) ارزیابی کیفی (د) آگهی ارزیابی

- ۴) این نوع از مزایده برای اشیاء خاص جهت کلکسیون، ماشین و یا ماشین آلات به کار می رود.
الف) مبادله ای ب) فروشی ج) دلالی د) همزمان
- ۵) کدام گزینه از انواع تقسیم بندی واردات نمی باشد ؟
الف) قطعی ب) موقت ج) مرجوعی د) مجدد

سوالات تشریحی



- ۱) مفهوم تشخیص نیازهای خرید را بنویسید.
- ۲) انواع اعلام بها را نام برده ، تفاوت آن را با مناقصه بنویسید .
- ۳) مزایده و مناقصه را جداگانه تعریف کنید .
- ۴) ضمانتنامه چیست ؟ سه مورد از انواع آن را نام ببرید .
- ۵) مفهوم صادرات و واردات را بنویسید .

مسائل



- ۱) شرکت تولیدی اترک از ماده اولیه (الف) برای ساخت محصولات استفاده می نماید ، اطلاعات مربوط به این ماده اولیه عبارتند از :
- الف - مواد مصرف شده طی دوره ۰۰۰،۲،۶۰۰ ریال
ب - بهای خرید یک واحد ۲۰۰ ریال
چ - موجودی مواد اول دوره ۳۶۰،۰۰۰ ریال
د - موجودی مواد آخر دوره ۴۴۰،۰۰۰ ریال
ه - مصرف روزانه مواد حداقل ۱۶ واحد و حداکثر ۲۰ واحد می باشد .
و - مدت تحویل مواد به انبار شرکت حداقل ۳۰ روز و حداکثر ۴۰ روز است .
ز - نرخ هزینه نگهداری مواد ۵٪
ح - هزینه هر بار سفارش ۲،۵۰۰ ریال می باشد .
ط - مقدار مواد موردنیاز سالانه ۳۲،۰۰۰ واحد است .
- مطلوبست محاسبه :
- ۱ - حد تجدید سفارش ۲ - حداقل موجودی مواد
۳ - باصرفه ترین مقدار (سفارش)، خرید ۴ - حداکثر موجودی مواد

فصل پنجم



انجام سفارش به روش‌های نوین و الکترونیکی

اهداف رفتاری

- در پایان این فصل انتظار می‌رود هنرجو بتواند:

- ۱- شرح مفهوم سفارش کالا و چگونگی سفارش کالا.
- ۲- شناسایی سیستم الکترونیکی ثبت سفارش و اهداف آن.
- ۳- ثبت انواع سفارشات کالا در سایت‌های مرتبط.
- ۴- شرح روند خرید داخلی.
- ۵- شناسایی ویژگیهای ثبت سفارش به شیوه الکترونیکی.
- ۶- شرح خرید اینترنتی کالا و ویژگی‌های آن.
- ۷- شرح مفهوم سفارش خرید و انواع آن.
- ۸- آشنایی با انواع پرداخت وجه و توضیح هر کدام از آنها.
- ۹- آشنایی با انواع کیف پول الکترونیکی و ویژگی‌های آنها.
- ۱۰- آشنایی با توافق نامه با شرکت یا سایت.
- ۱۱- آشنایی با خرید الکترونیکی و شرایط آن و تهیه گزارش خرید الکترونیکی.

مقدمه

پیشرفت در اینترنت و فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات، بستری برای رشد برنامه‌های تجارت الکترونیک و کسب و کار الکترونیک را فراهم کرده است. همچنین، با توجه به رشد سریع در کاربرد فن‌آوری اطلاعات و وب، دولت‌ها نیز به‌طور فزاینده‌ای از فن‌آوری‌های اطلاعاتی برای ارائه خدمات در هر سطحی با هدف افزایش کیفیت و کارایی در عملیات، استفاده می‌نمایند. امروزه خدمات الکترونیکی از مهمترین مباحث در جامعه اطلاعاتی است و دولت‌ها سعی می‌کنند که به کمک فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات فرایندهای سیاسی، اقتصادی و اجتماعی خود را اصلاح کنند.

هدف چنین دیدگاهی این است که به شهروندان اجازه دهد به خدمات عمومی الکترونیکی دسترسی داشته باشند و به آنها این امکان را بدهد تا با استفاده از وب سایت‌ها به مهمترین اطلاعات در مورد قوانین و مقررات، رویه‌ها، فرم‌ها و غیره دسترسی داشته باشند با استفاده از وب سایت‌های دولت الکترونیک، شهروندان می‌توانند خدمات بهتر و حتی سریعتری نسبت به خدمات حضوری دریافت نمایند و در هر زمان و هر مکان به خدمات و اطلاعات دولت دسترسی داشته باشند.

بدست آوردن کالا یا خدمات که در مقابل آن وجهی باید توسط خریدار پرداخت شود را خرید گویند. برای خرید باید از سیاست‌های مبادلاتی یا شیوه‌های پرداخت بهای کالا و خدمات اطلاع درستی داشته باشیم که با رشد روز افزون خدمات الکترونیکی، خرید اینترنتی در سطح وسیعی در حال انجام است.

۱ - ۵ - سفارشات الکترونیکی

ثبت سفارش کالا چیست؟

ثبت سفارش کالا برای واردات کالا به کشور طبق قانون تجارت ایران، باید از طریق مراجعی که قانون تعیین می‌کند انجام شود. ثبت سفارش کالا از طریق سازمان تجارت وزارت صمت^۳ صورت گرفته و سندی است که مجوز ورود کالا به ایران می‌دهد و برای ترخیص کالا از گمرگ، مجوزهای مربوطه باید اخذ شود. بعضی از کالاهای طبق قانون پیش از واردات، نیازمند اخذ مجوز از نهاد های مربوط مثل وزارت بهداشت است.

در اردیبهشت سال ۱۳۹۷، طی بخشنامه سازمان توسعه تجارت ایران، سامانه ثبت سفارش به سامانه جامع تجارت منتقل شد. این امر برای آسان و سریع شدن فرآیندهای ثبت واردات کالاهای مجاز به کشور توسط شخصیت‌های حقیقی و حقوقی واجد شرایط صورت گرفت تا یکپارچه سازی فرآیند ثبت انجام شود.

چگونه باید ثبت سفارش انجام داد؟

ثبت سفارش یکی از الزامات واردات کالا به داخل کشور است. هر شرکت یا شخصی که قصد واردات کالا به داخل کشور دارد باید از سازمان توسعه تجارت مجوز ثبت سفارش اخذ کند. به موجب سند ثبت سفارش می‌توانید کالای مورد نظر خود را وارد کشور کنید. البته دریافت مجوز از سازمان توسعه تجارت ابتدای کار است و برای ترخیص کالای ثبت شده باید به گمرک مراجعه کنید. گرفتن مجوز ورود کالا به کشور را ثبت سفارش می‌گویند که شامل کد ۸ رقمی است که به آن مجوز ثبت سفارش گفته می‌شود.

انواع ثبت سفارش کالا

ثبت سفارش کالا، انواع مختلف دارد، که شامل:

۱) ثبت سفارش دیداری

اعتباریست که طبق آن بانک ابلغ کننده (بانک خریدار)، پس از رؤیت (دیدن)، اسناد ارائه شده از سوی ذینفع (فروشنده)، در صورت رعایت تمامی شرایط و ضوابط اعتبار به وسیله او وجه آن را بلافاصله می‌پردازد.

ثبت سفارش مدت دار

اعتباریست که بلافاصله پس از ارائه اسناد از سوی ذینفع قابل پرداخت نیست، بلکه وجه آن پس از مدت تعیین شده در اعتبار پرداخت می‌گردد.

۲) ثبت سفارش یوزانس

^۳وزارت صنعت، معدن و تجارت

ثبت سفارش براتی است که به بیان دقیق یعنی مهلتی که طبق عرف، در تجارت میان دو کشور برای پرداخت وجه برای برات ارزی تعیین می‌گردد.

۳) ثبت سفارش مبتنی بر صادرات

واردات در قبال ارائه‌ی پروانه صادراتی معتبر صورت پذیرفته که در ازای ارزش صادراتی و ممهور مهر گمرک خروجی از کشور می‌باشد. اعتبار مورد قبول گمرک از تاریخ پروانه صادراتی با کوتاژ^۴ وارداتی یکسان می‌باشد.

۴) ثبت سفارش بدون انتقال ارز که به دو صورت انجام می‌شود:

الف) ۱۸ قلم کالای اعلام شده شامل پوشاک، پارچه، قطعات کامپیوتر، قطعات خودرو و ...

ب) اجزا و قطعات منفصله مورد نیاز واحد تولیدی دارای پروانه بهره‌برداری از وزارت صنایع می‌باشد.

سیستم ثبت الکترونیکی سفارش

این سیستم به لحاظ کنترل آنلاین واردات کشور از اهمیت بالایی برخوردار است و جهت کنترل قیمت کالاها، مبادله تجاری با کشورهای خارجی و ... تهیه و راه اندازی گردیده است.

اهداف راه اندازی سیستم الکترونیکی ثبت سفارش

۱. افزایش دقت و سرعت در ثبت نام و ثبت سفارش توسط بازرگانان در سراسر کشور
۲. افزایش سرعت در عملکرد کارشناسان و مدیران ثبت سفارش‌های در سراسر کشور
۳. ارائه‌ی اطلاعات دقیق به بازرگانان و کاربران سیستم در حداقل زمان
۴. حذف محدودیت زمانی برای انجام و پیگیری ثبت سفارش‌های، امور کارشناسی و مدیریت بر آن
۵. ایجاد ارتباط دقیق و سریع و مطمئن با سازمان‌های مرتبط از جمله گمرک، بانک مرکزی و ...
۶. حذف مشکلات و معضلات سیستم موجود

مراحل ثبت سفارش

برای ثبت سفارش ابتدا باید پیش فاکتور کالای مورد نظرتان را از فروشنده دریافت و اطلاعات آن را در سایت ثبت کنید. در این سایت متقاضیان حقیقی و حقوقی می‌توانند با مراجعه به وب سایت sabtaresh.tpo.ir ثبت نام نموده و با دریافت کد کاربری و رمز عبور شخصی از طریق این سایت سفارش‌های واردات خود را ثبت نمایند که کلیه پیگیری‌های لازم از طریق این سیستم میسر است. متقاضیان پس از اطلاع از پایان مراحل اداری ثبت سفارش از طریق همین وب سایت تأیید یا عدم تأیید واردات کالای خود را مشاهده می‌کنند.

^۴ اولین مرحله برای ترخیص هر کالایی ثبت اظهارنامه در سامانه EPL است. به محض اینکه هر کالایی در گمرک توسط سامانه EPL اظهار می‌شود، این سامانه بلافاصله اظهارنامه را قفل و یا به اصطلاح کوتاژ می‌کند. پس از قفل شدن یک شماره اختصاصی به اظهارنامه شما تعلق می‌گیرد. این شماره که برای هر اظهارنامه ای اختصاصی و منحصر به فرد می‌باشد، شماره کوتاژ یا شماره سریال اظهارنامه نامیده می‌شود.

پس از گذراندن مراحل ثبت سفارش و دریافت کد ۸ رقمی پرونده ثبت سفارش بدون نیاز به مراکز ثبت سفارش سطح کشور به صورت خودکار به شعب بانک عامل و گمرکات اجرایی کشور ارسال خواهد شد ایجاد سیستم ثبت سفارش کالا، ثبت آماری و کنترل ضوابط فنی برای کالاهای وارداتی توسط دولت انجام می‌پذیرد.

البته برخی از کالاها برای واردات نیازمند اخذ مجوز پیش از ثبت سفارش نیز است. به طور مثال برای واردات تجهیزات پزشکی نیازمند گرفتن کد IRC از سازمان غذا و دارو است و با دارا بودن کد IRC می‌توان اقدام به ثبت سفارش کالا نمود. به طور مثال کالاهایی مانند غلات جو ذرت و... نیازمند اخذ مجوز دامپزشکی است که بعد از ثبت اطلاعات پروفرما^۵ در سایت به صورت اتوماتیک این پرونده به سامانه قرنطینه ارجاع داده شده و بعد از پیگیری‌های اداری تأیید مجوز دامپزشکی اخذ می‌شود و پس از آن برای کارشناسی ثبت سفارش ارجاع داده می‌شود.

❖ در ادامه فصل به طور عملی، عملیات ثبت سفارش در سایت جامع تجارت www.ntsww.ir آموزش داده خواهد شد.



تحقیق کنید چه کالاهایی با ثبت سفارش کالا برای واردات کالا به کشور طبق قانون تجارت ایران به صورت الکترونیکی خریداری می‌شود؟

فعالیت ۱

در زمینه ارائه خدمات الکترونیکی ثبت سفارش بازرگانی کیفیت اطلاعات از عوامل بسیار مهم است. شهروندان انتظار دارند که اطلاعات به موقع، دقیق و جامع برای انجام فعالیت‌های مرتبط با ثبت سفارش در اختیارشان گذاشته شود. شهروندان معتقدند که خدمات ثبت سفارش الکترونیک زمانی مفید است که آنها اطلاعات دقیق و در زمان صحیح و مطابق با نیازشان دریافت کنند. در حوزه خدمات ثبت سفارش الکترونیک، رضایت مشتریان بستگی به این دارد که آیا کارها انجام شده است و آیا اطلاعات کسب‌شده به اجرای فعالیت‌های ثبت سفارش کمک کرده است. بر این اساس رضایت شهروندان با اعتماد رابطه مثبتی دارد. افزایش اعتماد شهروندان می‌تواند باعث افزایش رضایت آنها در زمینه خدمات ثبت سفارش الکترونیک شود.

۲-۵ - اهمیت انواع ثبت اجناس سفارشی (الکترونیکی و اینترنتی)

انواع خرید کالا

عملیات خرید اجناس توسط واحد بازرگانی به دو قسمت تدارکات داخلی خرید داخلی و سفارشات خارجی خرید خارجی تقسیم می‌شود.

۱) خرید داخلی:

مأمور خرید به دستور و با توجه به مشخصات موضوع خرید اقدام به خرید اجناس طبق برگ سفارش خرید و یا درخواست خرید کالا می‌نماید. سپس کالای خریداری شده را به انبار تحویل می‌دهد تا پس از بررسی و تأیید صحت آنها و مطابقت با برگ در خواست خرید، رسید انبار صادر شود.

^۵ پروفرما سندی است که در آن صادرکننده مجموعه شرایط پیشنهادی خود را جهت صدور کالا یا کالاهایی معین به واردکننده اعلام می‌کنند.

از سوی دیگر مأمور خرید فاکتور را از فروشندگان کالا تحویل می‌گیرد و به واحد بازرگانی تحویل می‌دهد تا قیمت‌های نوشته شده را تأیید کنند. سپس به همراه مدارک انبار و برگ درخواست خرید کالا یا برگ سفارش خرید به امور مالی جهت اقدام به پرداخت بهای کالای خریداری شده و ثبت در حساب‌ها و دفاتر ارسال می‌شود.

*ثبت سفارش کالا در مسیر پیشرفت:

در گذشته ای نه چندان دور، همچنین در بعضی از مؤسسات بازرگانی در حال حاضر قراردادهای خرید در قالب فرم‌های از قبل آماده‌ای که به شکل دستی تکمیل می‌شود، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

نمونه یک قرارداد خرید داخلی

قرارداد خرید کالا فی مابین به نمایندگی آقای/خانم به شماره ملی نام پدر
..... شماره تماس نشانی که از این پس خریدار نامیده خواهد شد و
..... به نمایندگی آقای/خانم به شماره ملی نام پدر شماره تماس
نشانی که از این پس فروشنده نامیده می‌شود، به منظور انجام موضوع قرارداد منعقد می‌شود و طرفین
ملزم و متعهد به اجرای مواد و اصول آن می‌باشند.
موضوع قرارداد خرید عبارتست از خرید به شرح مختصر ذیل:
..... که مشروح آن در پیوست / پیوست‌های شماره طی برگ ضمیمه
می‌باشد.

با توجه به رشد چشمگیر و روز افزون تکنولوژی وسایل ارتباط جمعی مانند: تلفن، تلکس، پست الکترونیک و اینترنت، اقبال عمومی برای استفاده از سرویس‌های نوین که بر بستر اینترنت قابلیت اجرا دارند افزایش یافته است و به دنبال آن اتوماتیک و خودکار کردن فرآیندهای خرید و تدارکات یکی از کاربردهای نرم افزار تدارکات در سازمان‌های مختلف است. انجام خودکار فرآیندها باعث بهبود در انجام فعالیت‌های سازمان و فرایندهای نظارتی مدیران شده و کلیه اطلاعات روند کار از همان ابتدا ثبت و نگهداری می‌شود .

یکی دیگر از ویژگی‌های نرم افزار تدارکات، تهیه یک راه حل دقیق و جامع است که باعث ایجاد یکپارچگی میان سازمان ، فروشندگان و تأمین کنندگان مختلف می‌شود که این امر باعث تسریع فرایندها و انجام به موقع کارها خواهد شد.

ویژگی‌های ثبت سفارشات به شیوه الکترونیکی

- ۱- صدور سند در خواست خرید کالا و خدمات بر اساس در خواست کالا از انبار
- ۲- گروه بندی تأمین کنندگان کالا و خود کالا در نرم افزار بصورت درختواره ای
- ۳- صدور سند در نرم افزار برای سفارش خرید کالا و خدمات بر مبنای درخواست خرید کالا
- ۴- تعیین نوع خرید در نرم افزار بر مبنای دریافت استعلام، برگزاری مناقصه و خریدهای جزئی

- ۵- صدور سند پیش فاکتور خرید کالا و خدمات بر مبنای سفارش خرید کالا و خدمات در نرم افزار
 - ۶- مکان تعریف فرایند در نرم افزار برای رویه‌های خرید و تدارکات و قابلیت ردیابی عملیات خرید
 - ۷- صدور سند فاکتور خرید و برگشت از خرید کالا و خدمات بر مبنای پیش فاکتور در خواست خرید کالا و خدمات در نرم افزار
 - ۸- تسهیم عوامل خرید در نرم افزار شامل از هزینه حمل، تخفیف، عوارض و... بر روی تک تک کالاها و خدمات از سند فاکتور خرید.
- لازم به توضیح است که ویژگی‌های ذکرشده‌ی بالا در اکثر نرم افزارهای خرید و تدارکات مشترک است و اختلاف کمی در نحوه نگارش برنامه و چینش فرم‌ها ممکن است دیده شود.

خرید اینترنتی کالا

یکی دیگر از روش‌های خرید کالا و خدمات که این روزها بسیار رایج است خرید کالا با استفاده از اینترنت است. در خرید اینترنتی فروشنده لیست و مشخصات کالاهای خود را در سایت قرار می‌دهد و خریدار پس از مراجعه به سایت مورد نظر و مطالعه مشخصات و ویژگی‌های کالا، نسبت به ثبت سفارش خرید از فروشگاه اینترنتی اقدام می‌کند. این سفارش‌ها پس از بررسی و تأیید نهایی توسط مسئولان سایت با توجه به نوع کالا و حجم و وزن آن توسط پیک، پست یا باربری به آدرس سفارش‌دهنده ارسال می‌شود و وجه کالا به روش‌های مختلف قابل پرداخت می‌باشد.

مزایا و ویژگی‌های خرید اینترنتی:

- ۱- در هر لحظه از شبانه روز امکان خرید وجود دارد.
 - ۲- مشتری می‌تواند از هر کجا که تمایل دارد خرید کند (محدودیت مکانی ندارد).
 - ۳- خریدار می‌تواند ساعت‌ها در فروشگاه مشغول بررسی اجناس باشد.
 - ۴- خریدار حق انتخاب بیشتری دارد.
- امروزه تجارت الکترونیک در سر تاسر دنیا بسیار رواج پیدا کرده است. خرید اینترنتی در جهان روز به روز به صافه‌تر و مناسب‌تر از گذشته شده و اجازه مقایسه قیمت، کیفیت و خدمات و کالا را به مصرف کنندگان می‌دهد.
- بدین ترتیب رضایت مشتریان بیش از پیش شده و اغلب ترجیح می‌دهند خرید خود را از اینترنت انجام دهند.
- (۲) خرید خارجی:

تجارت خارجی در انحصار دولت بوده (طبق ماده ۱ قانون تجارت خارجی) اما براساس بند الف ماده ۳ همین قانون اجازه تجارت خارجی به بخش‌های غیر دولتی داده شده است.

از انواع بسیار رایج ثبت سفارش خارجی اعتبار اسنادی یا LC^c است. در این روش پرداخت وجه کالا توسط خریدار و پرداخت آن به فروشنده توسط بانک‌های عامل (کارگزار) خریدار و فروشنده انجام می‌شود.

در این سیستم هم خریدار و هم فروشنده از پرداخت وجه کالا و دریافت کالای خریداری شده مطمئن هستند.

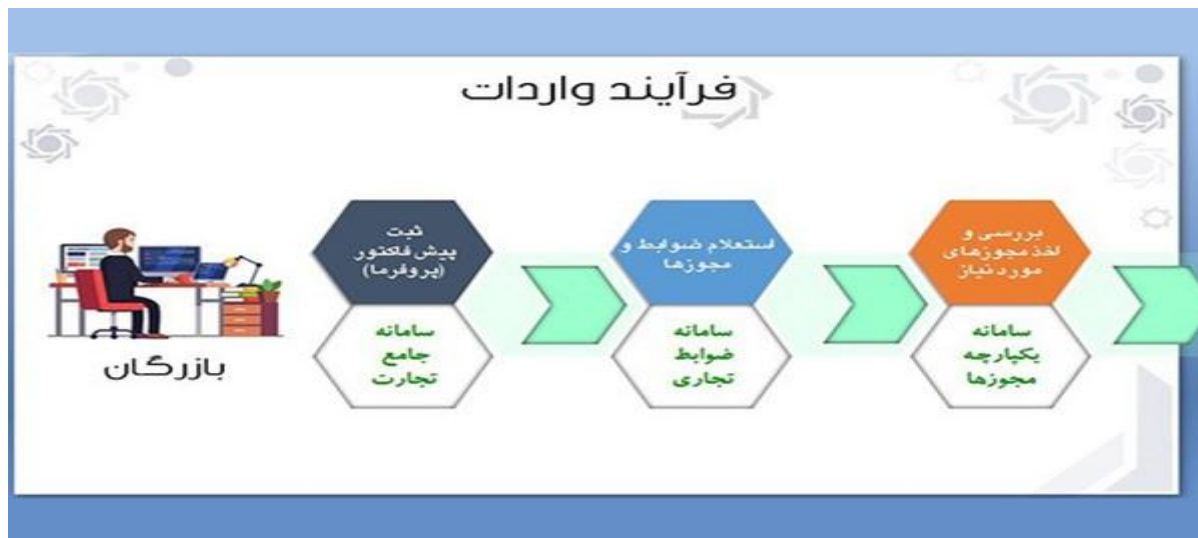
از دیگر انواع ثبت سفارش خارجی میتوان به "برات وصولی، نقدی و یوزانس" اشاره کرد.

^۱ -Letter Of Credit

۳-۵ - ثبت انواع سفارشات الکترونیکی و اینترنتی در فرم سفارش

سامانه جامع تجارت ایران چیست و چه نقشی در اقتصاد بین الملل دارد؟

سامانه جامع تجارت ایران یک مکانیسم تسهیل‌کننده برای آسان کردن انجام امور بازرگانی است. در شرایطی که پیچیدگی‌های قانونی و اداری زیادی باعث شده که مسئله تجارت بین‌الملل به امری پیچیده تبدیل شود، نیاز به چنین سیستم‌های تسهیل‌گری به‌واقع احساس می‌شود. این سیستم‌های تسهیل‌گر دسترسی تجار را به بسیاری از فرصت‌ها آسان‌تر می‌کند.



شکل ۱-۵- فرآیند واردات

سامانه جامع تجارت ایران یکی از برنامه‌های دولت در راستای اجرای برنامه‌های دولت الکترونیک است که علاوه بر کاهش پیچیدگی‌ها، تسهیل و تسریع در انجام امور تجارت بین‌الملل، باعث کاهش فساد در اقتصاد و تجارت نیز می‌شود، بنابراین نباید کاربردهای این سیستم را نادیده بگیریم.



شکل ۲-۵- صفحه اصلی سامانه جامع تجارت ایران

سامانه جامع تجارت ایران به بخش‌های زیر تقسیم می‌شود:

۱. سامانه جامع تجارت
۲. سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا
۳. سامانه شناسه کالا
۴. سامانه سنجش اعتبار و رتبه‌بندی اعتباری
۵. پرتال ارزی یا نظام یکپارچه معاملات ارزی نیما
۶. سامانه جامع حمل‌ونقل
۷. سامانه جامع امور گمرکی

منظور از ثبت سفارش کالا چیست؟

همانطور که گفتیم ثبت سفارش کالا اکنون از طریق سامانه جامع تجارت ایران انجام می‌شود. طبق قانون کشور برای واردات کالا به کشور باید از طریق این سیستم ثبت سفارش انجام شود. این مجوز را سازمان وزارت صنعت، معدن و تجارت انجام می‌دهد که طبق آن ورود یک کالا مجوز قانونی به دست می‌آورد و ترخیص آن کالا از گمرک امکان پذیر می‌شود. البته بعضی از کالاها باید از سازمان‌های دیگر همچون وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز تأییدیه بگیرند که انجام پیچیدگی‌های این امور از طریق سامانه جامع تجارت ایران به حداقل رسیده و آن را تسریع بخشیده است.

وظایف و مزایای سامانه جامع تجارت ایران چیست؟

بر اساس آنچه در اساسنامه مرکز توسعه تجارت الکترونیک ثبت شده است ۲ مورد زیر از مهم‌ترین وظایف سامانه جامع تجارت ایران می‌توان به دو مورد زیر اشاره نمود.

۱. تسهیل تجارت با استفاده از ابزارها، امکانات و مدل‌های استاندارد تجارت الکترونیک در سطح ملی و بین‌المللی
۲. ایجاد یک واحد تجاری مشخص و فراهم شدن زمینه برای تعاملات ملی و بین‌المللی در تجارت الکترونیک

عملیات ثبت سفارش در سایت جامع تجارت www.ntsww.ir :

با وارد کردن این آدرس www.ntsww.ir در مرورگر سیستم خود وارد سایت شوید. با انتخاب گزینه ثبت‌نام موارد انتخابی ثبت‌نام مشاهده می‌شود.



شکل ۳-۵- ثبت نام در سایت جامع تجارت در ایران

۱. ثبت نام کاربران ایرانی
۲. ثبت نام کاربران خارجی

مراحل ثبت نام را براساس انتخاب ثبت نام کاربر ایرانی و اطلاعات خواسته شده تکمیل کنید.

شکل ۴-۵- ثبت نام در سایت جامع تجارت در ایران

طبق شکل ۴-۵ اطلاعات خواسته شده را وارد کنید و چنانچه از درستی اطلاعات اطمینان حاصل پیدا کردید، ذخیره اطلاعات و ادامه را انتخاب کنید.

نکته: چنانچه گزینه‌ی مایل به استفاده از رمز دو عاملی هستم را فعال کنید نشان‌دهنده‌ی این است که به جز مدیر عامل کاربر دیگری هم به سایت دسترسی دارد که تحت عنوان رمز دوم پیامکی به شماره اعلام شده در سایت ارسال می‌شود.

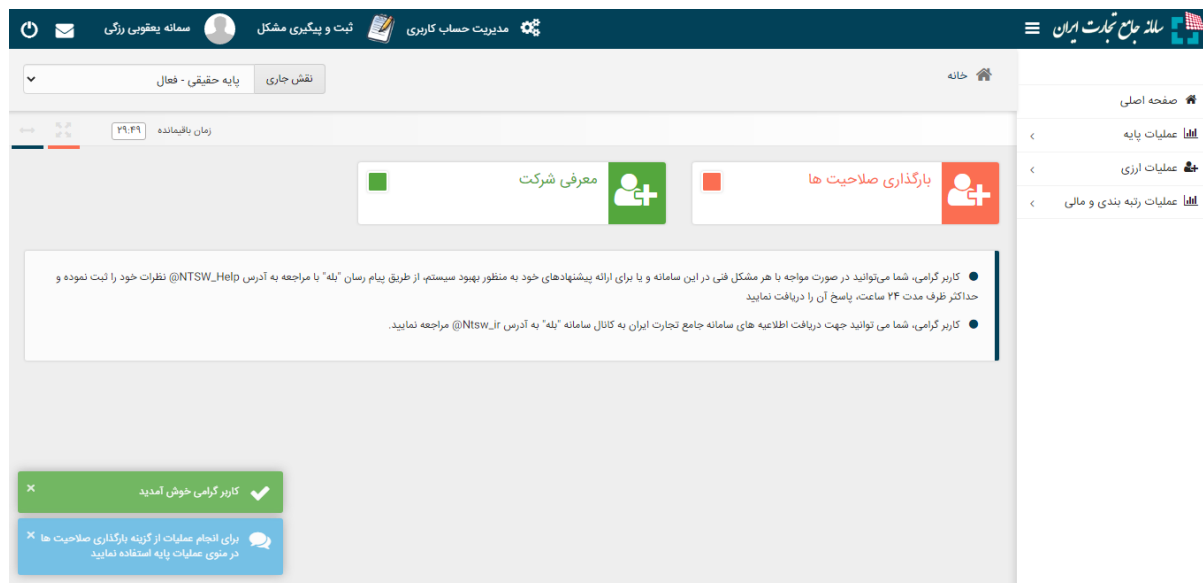
نکته: ثبت سفارش زمانی انجام می‌گیرد که کالا هنوز از مبدأ ارسال نشده است.

شکل ۵-۵- صحت‌سنجی و اعتبارسنجی

طبق شکل ۵-۵ با دو پیغام مواجه می‌شوید و که می‌باید صحت سنجی و ارسال کد اعتبارسنجی به شماره تلفن همراه را انتخاب کنید. پیامکی حاوی کد اعتبارسنجی برای شماره تلفن وارد شده در اطلاعات ارسال می‌شود.

شکل ۵-۶- تکمیل ثبت‌نام

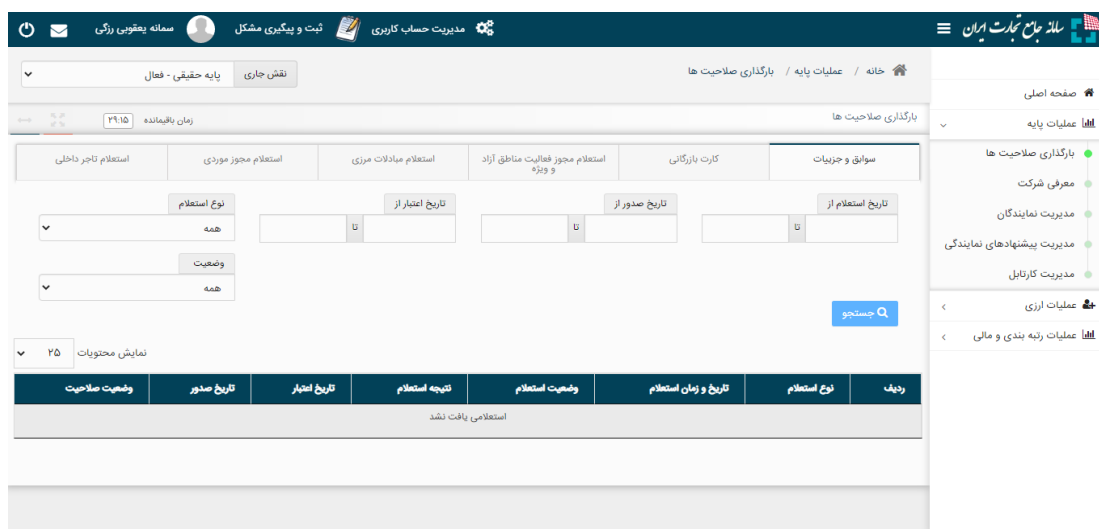
کد اعتبارسنجی دریافت شده را طبق تصویر وارد کرده و تکمیل ثبت‌نام را انتخاب کنید.



شکل ۷-۵- مدیریت حساب کاربری

باتوجه به شکل ۷-۵ صفحه ای برای شما فعال می‌شود که مدیریت حساب کاربری شما را نشان می‌دهد. در سمت چپ نقش جاری را که به عنوان شخص حقیقی وارد سایت شده‌اید را ملاحظه می‌کنید که با مراجعه به سازمان صمت^۷ می‌توانید نقش‌های دیگری را اضافه کنید که در ادامه مورد بحث قرار می‌گیرد.

دو گزینه انتخابی دارید که باید اطلاعات خواسته شده هر قسمت را تکمیل کنید تا در نهایت با استفاده از کارت بازرگانی که شماره آن را باید ثبت کنید بتوانید وارد سامانه جامع تجارت شده و ثبت سفارش کالا را انجام دهید.



شکل ۸-۵- بارگذاری صلاحیت‌ها-سوابق اجرایی

^۷ سازمان وزارت صنعت، معدن و تجارت

شکل ۹-۵- بارگذاری صلاحیت‌ها-کارت بازرگانی

با انتخاب بارگذاری صلاحیت‌ها موارد و اطلاعات مورد نیاز که در تب‌های مختلف وجود دارد اعم از سوابق و جزئیات، کارت بازرگانی، استعلام مجوز فعالیت مناطق آزاد و ویژه، استعلام مبادلات مرزی، استعلام مجوز موردی و استعلام تاجر داخلی را از شما خواسته است را وارد می‌کنید .

در صفحه اصلی با انتخاب معرفی شرکت باید اطلاعات مربوط به شرکت وارد شود. باتوجه به اینکه موضوع این قسمت ثبت سفارش کالا می‌باشد در ادامه به ثبت سفارش پرداخته خواهد شد.

شکل ۱۰-۵- صفحه ورود به حساب کاربری

طبق شکل ۵-۱۰ بعد از ثبت نام با استفاده از نام کاربری که اگر شخص حقیقی باشد معمولاً کد ملی مدیرعامل (صاحب کارت بازرگانی) و اگر شخص حقوقی باشد کد شناسه شرکت یا مؤسسه که شخصیت حقوقی می‌باشد را وارد و رمزی که در مراحل ثبت‌نام به آن اختصاص دادید و تصویر امنیتی که در اختیار شما قرار دارد را وارد کرده و با انتخاب گزینه ورود به پنل کاربری مربوط به خود راه پیدا می‌کنید.

شکل ۵-۱۱- تعیین نقش

بر اساس شکل ۵-۱۱ بعد از ورود به پنل کاربری باید تعیین نقش انجام شود و این تعیین نقش با مراجعه به سازمان صنعت، معدن و تجارت (صمت) و فعال کردن نقش‌ها صورت می‌پذیرد.

شکل ۵-۱۲- اطلاعیه

بعد از تعیین نقش و تأیید این مرحله وارد صفحه جدیدی می‌شوید که در ابتدا اخبار و اطلاعیه لازم در مورد سامانه و سازمان صمت و رویدادهای مربوطه مشاهده می‌کنید که با تأیید آن به صفحه اصلی که در واقع میز کار شما می‌باشد دسترسی پیدا می‌کنید.

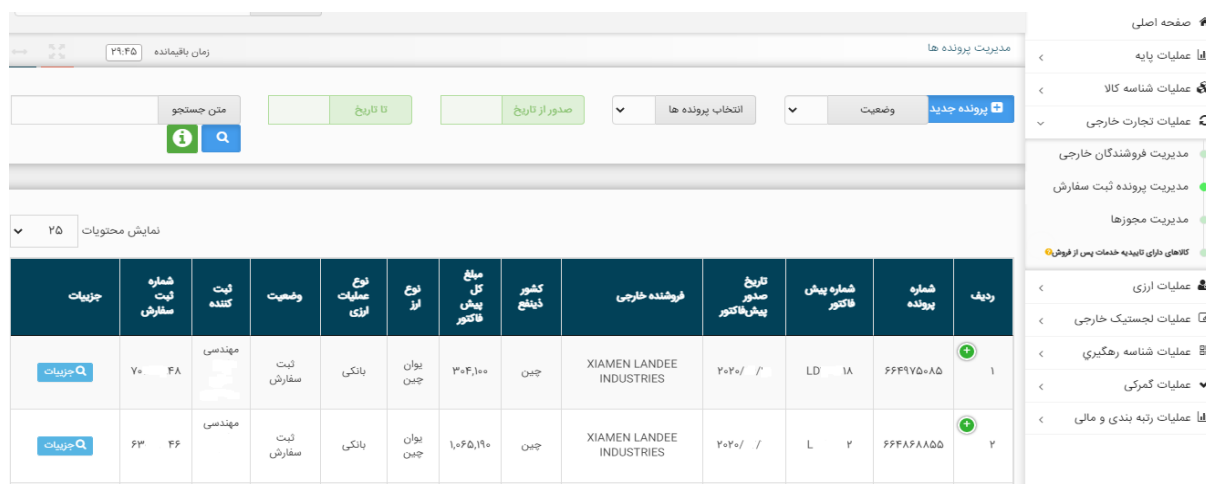


شکل ۱۳-۵- میز کار

مواردی که در میز کار خود دارید شامل :

- ۱) تعداد پرونده‌های ثبت‌شده
- ۲) تعداد پرونده‌های تأیید شده
- ۳) تعداد گشایش‌های اعتبار اسنادی / حواله / برات تأیید شده
- ۴) تعداد منشا ارزهای غیربانکی ثبت شده
- ۵) نمایندگان فعال
- ۶) منشا ارزهای بانکی ثبت شده

که در این فصل فقط به اولین مورد پرونده‌های ثبت شده و افزودن پرونده جدید جهت ثبت سفارش کالا می‌پردازیم.



شکل ۱۴-۵- مدیریت پرونده‌ها

گزینه پرونده‌های ثبت شده را انتخاب کنید. صفحه‌ی مدیریت پرونده باز می‌شود که لیست پرونده‌های ثبت شده را نشان می‌دهد، که البته وقتی برای اولین بار وارد این قسمت می‌شوید هیچ پرونده‌ای ثبت نشده است.

در شکل ۱۴-۵ مشاهده می‌کنید که چند پرونده ثبت شده است و اطلاعاتی در خصوص آنها در لیست وجود دارد. برای ثبت پرونده جدید باید گزینه پرونده جدید را انتخاب و اطلاعاتی را مورد نیاز است وارد کنید. برای نمونه ثبت یک پرونده را دنبال می‌کنیم.

شکل ۱۵-۵- اطلاعات اصلی (الف)

در تب شماره ۱ اطلاعات اصلی پرونده ثبت می‌شود. وارد کردن اطلاعات خواسته شده از پرونده که در کنار آنها ستاره قرمز رنگ (*) دارد مانند: شماره پیش فاکتور (پروفرما)، کشور ذینفع، تاریخ صدور و اعتبار پیش فاکتور را الزامی است. حالت ثبت سفارش معمولاً هیچ کدام انتخاب می‌شود که از موارد غیر ضروری است (ستاره دار نیست).

اطلاعات فروشنده خارجی را می‌باید وارد کنید شامل: نوع فروشنده خارجی، شناسه فروشنده خارجی و نام فروشنده خارجی.

شکل ۱۶-۵- اطلاعات اصلی (ب)

و در ادامه آدرس و شماره تلفن که جز موارد ضروری نیست و اطلاعات واحدهای تولیدی از نظر نوع واحد تولیدی و استان محل فعالیت واحد تولیدی را وارد و با انتخاب گزینه استعلام و گزینه بعدی را به مرحله بعد منتقل می‌شوید.

نکته: چنانچه در طی این عملیات ورود اطلاعات پیغام مبنی بر خطا اعلام شد باید آنها را رفع و ادامه مراحل را انجام دهید.

شکل ۱۷-۵- تأیید اطلاعات اصلی

باتوجه به شکل ۱۷-۵ با تأیید این پیغام عملیات ثبت پرونده به تب بعدی که گمرکی و حمل و نقل است منتقل می‌شود.

شکل ۱۸-۵- گمرکی و حمل و نقل

طبق شکل ۱۸-۵ اطلاعات قرارداد را وارد کنید. شامل: نوع قرارداد که باید لیست کشویی نوع قرارداد را باز کرد و نوع قرارداد را انتخاب کنید.

نکته: اگر گزینه حمل به دفعات فعال شود منظور این است که سفارش شما مقدار زیادی باشد شما بتوانید به دفعات به گمرک وارد کنید.

در تب اطلاعات گمرکی موارد الزامی را وارد و بهتر است موارد بدون ستاره را هم ثبت کنید که ثبت مورد روش‌های حمل و کشور مبدأ الزامی و ثبت مورد مرزهای ورودی و گمرک مقصد بهتر است انجام شود. در نهایت با انتخاب گزینه بعدی ادامه مراحل را انجام می‌دهید.

شکل ۱۹-۵- مالی و بانکی (الف)

شکل ۲۰-۵- مالی و بانکی (ب)

در مرحله بعد وارد تب مالی و بانکی شده که باید اطلاعات مالی و بانکی را شامل مبلغ کل پیش فاکتور، مبلغ تخفیف، هزینه حمل بر اساس قرارداد، نوع ارز، نوع عملیات ارزی با استفاده از لیست کشویی که معمولاً بانکی انتخاب می‌شود، و تأمین ارز که با دابل کلیک کردن در قسمت مربوطه که لیست نشان داده می‌شود که براساس اینکه از چه محلی تأمین ارز انجام می‌شود گزینه موردنظر را وارد کرده و گزینه بعدی را انتخاب کنید.

شکل ۲۱-۵- کالاهای پرونده‌ای

در این قسمت به مرحله‌ی کالاهای پرونده می‌رسید که اگر برای اولین بار وارد این قسمت می‌شوید هیچ کالایی ثبت نشده است. به طور مثال کالایی در شکل ۲۱-۵ ثبت شده است که باید مانند این کالا، کالای دیگری را ثبت کنید. گزینه افزودن کالا را انتخاب کنید و در پنجره‌ی باز شده اطلاعات خواسته شده را وارد کنید.

شکل ۲۲-۵- ثبت کالا

اطلاعات پایه شامل شماره تعرفه است که باید آن را در اختیار داشته باشید و بعد از وارد کردن شماره تعرفه جستجو را زده و گزینه‌ی اطلاعات اصلی و شرح تعرفه فعال می‌شود.

شکل ۲۳-۵- ثبت کالا (اطلاعات اصلی)

در این مرحله باید اطلاعات اصلی خواسته شده طبق شکل ۲۳-۵ برای تعرفه را وارد کنید. شامل مقدار، وزن، نام تولیدکننده، شرح تجاری به فارسی و لاتین، واحد اندازه‌گیری و موارد دیگر که در تصویر ۲۳-۵ نشان داده شده است. چنانچه اطلاعات تکمیلی مورد نیاز بود ثبت و در نهایت گزینه ثبت کالا را انتخاب کنید.

شکل ۲۴-۵- موفقیت در ثبت کالا

طبق شکل ۲۴-۵ با این پیغام روبه رو می‌شوید که کالا با موفقیت ثبت شد. با بستن این پیغام وارد مرحله بعدی می‌شوید که باید مستندات لازم برای پرونده را بارگذاری کنید.

شکل ۲۵-۵- مستندات پرونده

با انتخاب افزودن مستند باید در ابتدا پیش فاکتور و بعد مستنداتی که قانونی و مورد تأیید سازمان صمت هستند را بارگذاری کنید.

نکته: ممکن است که کالا به گمرکات رسیده باشد ولی هنوز ثبت سفارش انجام نداده باشید، در این صورت برای انجام سریع‌تر مراحل ثبت سفارش مستنداتی مانند بارنامه، قبض انبار، ترخیصیه، گواهی مبدأ و دیگر مستندات دال بر حمل کالا و ورود به گمرکات را بارگذاری کنید.

بعد از بارگذاری مستندات گزینه بعدی را انتخاب کنید.

شکل ۲۶-۵- اطلاعات ثبت سفارش (ب)

شکل ۲۷-۵- اطلاعات ثبت سفارش (الف)

باتوجه به شکل ۲۶-۵ بعد از بازگذاری مستندات وارد تب اطلاعات ثبت سفارش می‌شوید که باید بر اساس کارت بازرگانی نوع واردات را انتخاب کرده و بانک و شعبه مورد نظر را کنید و گزینه ثبت را بزنید. توجه داشته باشید که می‌توانید هر بانک عامل بازرگانی مورد نظر با هر شعبه ای را انتخاب کنید. بعد از ثبت گزینه ی ارسال درخواست را کلیک کنید؛ استعلام مورد نیاز در همان لحظه انجام می‌گیرد و پیغام نتیجه را دریافت می‌کنید، مجدداً ارسال را جهت ثبت سفارش انتخاب کرده و تا اعلام نظر کارشناس مربوطه بعد از بررسی پرونده منتظر بمانید.

ردیف	شماره پرونده	شماره پیش فاکتور	تاریخ صدور پیش فاکتور	فروشنده خارجی	کشور ذینفع	مبلغ کل پیش فاکتور	نوع ارز	نوع عملیات ارزی	وضعیت	ثبت کننده	شماره ثبت سفارش	جزئیات
۱	۶۶۴۹۷۵۰۸۵	۱۸	۲۰۲۰/ /	LD	چین	۳۰۴,۱۰۰	یوان چین	بانکی	ثبت سفارش	مهندسی	۷۰ ۴۸	جزئیات
۲	۶۶۴۸۸۸۵۵	۲	۲۰۲۰/ /	L	چین	۱,۰۶۵,۱۹۰	یوان چین	بانکی	ثبت سفارش	مهندسی	۶۳ ۴۶	جزئیات

شکل ۲۸-۵- ثبت کالا و قرار گرفتن در لیست پرونده‌ها

در قسمت مدیریت حساب کاربری، مدیریت پرونده‌ها، در لیست پرونده‌های ثبت شده در قسمت وضعیت تأیید و رد پرونده مشخص می‌شود که ثبت سفارش در شکل ۲۸-۵ انجام شده است.

چنانچه پرونده تأیید شود باید در همین قسمت با انتخاب جزئیات پرونده مورد نظر، پرداخت کارمزد پرونده را انجام دهید و با برگشت به مدیریت پرونده‌ها و انتخاب مجدد جزئیات وارد پرونده مورد نظر شده و با انتخاب چاپ اطلاعات ثبت شده سفارش نسخه چاپی را دریافت کنید (شکل ۲۹-۵). در نهایت با پروفرمایی که ثبت سفارش انجام داده‌اید می‌توانید به بانک عامل مراجعه کرده و مراحل بعدی برای تخصیص و صدور گواهی ثبت آماری توسط بانک مرکزی را انجام دهید.

برگ درخواست ثبت سفارش از ۴ قسمت به صورت زیر تشکیل شده است:

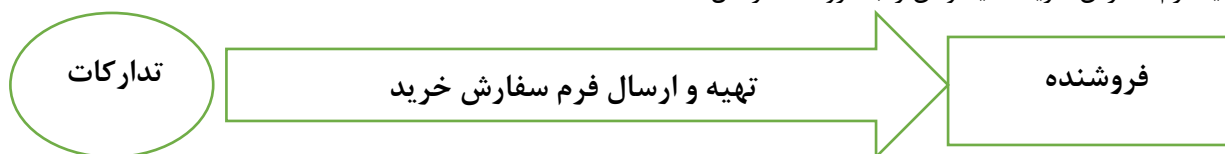
- ۱- مشخصات کلی
- ۲- مشخصات پروفرما
- ۳- نوع ثبت سفارش
- ۴- مشخصات کالای اظهار شده

ثبت سفارش الکترونیکی واردات کالا

سیستم الکترونیکی ثبت سفارشات واردات کالا از ابتدای سال ۱۳۸۷ به صورت تدریجی شکل گرفته است و در نهایت در تاریخ ۱۳۸۸/۳/۱۹ به صورت صد در صد الکترونیکی شروع بکار کرده است. در این سیستم متقاضیان ثبت سفارش اعم از حقوقی و حقیقی می‌توانند با مراجعه به وب سایت ثبت سفارشات واردات کالا ثبت نام نموده و با دریافت کد کاربری و رمز عبور شخصی، از طریق سایت معرفی شده سفارشات واردات خود را بصورت ۲۴ ساعته و در مکانی که به شبکه جهانی اینترنت دسترسی داشته باشد ثبت نماید.

سفارش خرید و تهیه فرم سفارش خرید

چنانچه مسئولین مجاز با خرید موافقت کردند پس از آنکه واحد تدارکات فرم درخواست خرید را از انبار دریافت کرد باید اقدام به تهیه فرم سفارش خرید نماید و آن را به فروشنده ارسال کند.



شکل ۳۰-۵- مراحل سفارش خرید

البته این در صورتی است که خرید از داخل کشور انجام شود. گاهی برای تأمین کالا و مواد مورد نیاز لازم است از کشورهای خارجی خرید صورت گیرد که تابع مقررات خارجی می‌باشد.

فرم سفارش خرید در واقع یک درخواست رسمی خرید می‌باشد که از لحاظ سیستم‌های کنترل داخلی بسیار حائز اهمیت است با بررسی این فرم‌ها می‌توان به برنامه‌های خرید، دریافت کالاهای خریداری شده، جلوگیری از خریدهای تکراری و غیر ضروری، نوع و کیفیت کالاهای خریداری شده و سایر موارد مورد توجه حسابرسان و مدیران دست یافت.

فرم سفارش خرید درخواست رسمی خریدار از فروشنده است که توسط واحد خرید یا تدارکات تهیه می‌شود که کاربردهای زیر را می‌تواند داشته باشد:

- ۱- درخواست رسمی و قطعی خریدار از فروشنده
- ۲- اعلام مشخصات دقیق، شرایط و نوع کالای مورد درخواست فروشنده
- ۳- ارائه مدارک جهت اعلام قبولی سفارش توسط فروشنده
- ۴- مبنایی جهت بررسی سفارش‌های خرید صورت پذیرفته انباردار یا مسئولین انبار
- ۵- مبنا و مدارکی جهت کنترل اقلامی که وارد انبار خواهند شد و مطابقت آنها با فرم سفارش خرید.

سفارش خرید کالا

نام انبار درخواست کننده : تاریخ درخواست کالا : شرکت : خواهشمند است / کالا اشیاء مشروحه زیر را با توجه به شرایط به این سازمان تحویل نمایید.				
شماره سفارش : تاریخ : آدرس فروشنده :				
شماره ترتیب	شرح کالا	مقدار	واحد	ملاحظات
نام و امضاء مسئول سفارشات : نام و امضاء مدیر مالی : تصویب کننده : محل تحویل : تاریخ : نام و امضاء مسئول کارپردازی :				

شکل ۳۱-۵- فرم سفارش خرید

فرم سفارش خرید بطور معمول در ۴ نسخه تهیه می‌شود:

۱- نسخه اول ← فروشنده کالا

۲- نسخه دوم ← حسابداری

۳- نسخه سوم ← تدارکات

۴- نسخه چهارم ← انبار

۵-۵- تکمیل و تأیید سفارش خرید

استفاده از یک سیستم خرید و تدارکات در شرکت‌ها و سازمان‌ها

هدف از اجرای یک سیستم مؤثر خرید و تدارکات اطمینان یافتن از انجام درست خرید به منظور انطباق با نیازمندی‌های درخواست‌کننده است. روش اجرایی خرید برای شرکت‌ها و سازمان‌های مختلف می‌تواند به صورت متفاوت تنظیم شود و هر سازمان سازوکاری ویژه خود طراحی نماید.

ارزیابی تأمین‌کنندگان کالا و مواد، خرید محصولات و مواد اولیه با کیفیت جهت تولید باعث افزایش کیفیت محصولات تولیدی و عدم صرف هزینه‌های اضافی می‌شود.

معیارهایی مانند قیمت، مدت زمان تحویل کالا، سرعت دسترسی و... در ارزیابی و انتخاب تأمین‌کنندگان کالا حائز اهمیت

است.

- ✓ نکته: درخواست خرید کالاهای مورد مصرف و دارای گردش در واحد باید قبل از اتمام و در نقطه سفارش توسط انباردار برآورد و صادر شود.
- ✓ نکته: مواردی که قابل تحویل به انبار نمی‌باشد مانند مصالح ساختمانی، غذا، پذیرایی‌ها، هدایا و قطعات تعویضی حین تعمیرات باید توسط کارپرداز صورتجلسه شود.
- ✓ نکته: به منظور برآورد دقیق نیازها و امکان برنامه‌ریزی مناسب‌تر، بهتر است جهت ارائه درخواست‌ها و انجام فرایند خرید و تحویل، برنامه زمانبندی تنظیم و به واحدهای زیر مجموعه ابلاغ شود.

نمونه عملی روند درخواست خرید کالا:

نامه درخواست کالا از انبار	
بسمه تعالی	شماره: ۱۲
	تاریخ: ۱۳۹۹/۵/۱۰
	پیوست: ندارد
به مدیریت محترم امور اداری	
جناب آقای رادمان	
با سلام و احترام	
بدینوسیله به استحضار می‌رساند با توجه به فرسوده شدن لوازم و برخی از اقلام اداری، خواهشمند است نسبت به خرید و جایگزینی لوازم زیر، اقدامات لازم را مبذول فرمایید.	
۱- میز	تعداد ۲۰
۲- صندلی	تعداد ۲۰
۳- کیس جدید	۵ دستگاه
۴- اسکنر	۵ دستگاه
۵- پرینتر	۵ دستگاه
۶- ماوس	۵ عدد
خواهشمند است در صورت صلاحدید و موافقت با تقاضای خرید اقلام، هماهنگی لازم جهت تأیید انجام گردد.	
قبلا از دستور مساعدت، نهایت تشکر و قدردانی را دارم.	
با تقدیم احترام	
مسعودی - مسول دفتر پروژه	

در صورت موجود بودن کالاهای فوق در انبار، در سیستم ثبت و حواله انبار جهت انباردار صادر و کالا به متقاضی تحویل می‌شود.

در صورت عدم وجود کالای مورد تقاضا در انبار، درخواست خرید از سوی انباردار صادر می‌شود، تا برای تأمین اعتبار خرید به واحد مالی ارسال و پس از تأیید نهایی درخواست خرید توسط مقام مجاز (مدیر) جهت خرید به واحد تدارکات (کارپردازی) ارسال شود.

درخواست خرید کالا

شماره: ۸

پیوست: ندارد

تاریخ: ۱۳۹۹/۵/۲۰

ردیف	کد کالا	نام کالا	واحد	تعداد	واحد درخواست کننده	ملاحظات
۱	۲۰۸	میز	عدد	۲۰	دفتر پروژه	میز اداری
۲	۳۰۸	صندلی	عدد	۲۰	دفتر پروژه	اداری چرخدار
۳	۶۱۲	کیس جدید	دستگاه	۵	دفتر پروژه	-----
۴	۴۰۵	اسکندر	دستگاه	۵	دفتر پروژه	اسکندر نقشه
۵	۵۰۲	پرینتر	دستگاه	۵	دفتر پروژه	لیزری رنگی
۶	۷۰۴	موس	عدد	۲	دفتر پروژه	بی سیم
مسئول انبار: منصوری مدیر مالی: فرهمند مدیریت: رادمان						

فرم درخواست خرید کالا بطور معمول در ۴ نسخه تهیه می‌شود.

نسخه اول: فروشنده نسخه دوم: حسابداری نسخه سوم: تدارکات نسخه چهارم: انبار

واحد تدارکات پس از استعلام بهای کالاهای مورد نظراز چند فروشنده، اقدام به خرید کالا با کمترین قیمت از بین قیمت‌های دریافتی می‌نماید (در صورت لزوم انجام مناقصه).

پس از اتمام عملیات خرید کالاها به انبار تحویل داده شده و قبض انبار (رسید انبار) صادر می‌شود. پس از صدور رسید موقت انبار، کنترل‌های لازم و نهایی کالاها انجام شده و رسید دائم صادر می‌شود.

رسید موقت انبار

تاریخ: ۱۳۹۹/۵/۳۱

شماره: ۶

تحويل دهنده: یعقوبی

ردیف	مرکز هزینه	کد کالا	شرح کالا	واحد	تعداد	شماره درخواست خرید	مقدار درخواستی	مقدار تایید شده
۱	۱۰۱۲	۲۰۸	میز	عدد	۲۰	۸	۲۰	۱۵
۲	۱۰۱۲	۳۰۸	صندلی	عدد	۲۰	۸	۲۰	۱۲
۳	۱۰۱۲	۶۱۲	کیس جدید	دستگاه	۵	۸	۵	۴
۴	۱۰۱۲	۴۰۵	اسکندر	دستگاه	۵	۸	۵	۵
۵	۱۰۱۲	۵۰۲	پرینتر	دستگاه	۵	۸	۵	۳
۶	۱۰۱۲	۷۰۴	موس	عدد	۲	۸	۲	۲
تحويل دهنده: یعقوبی مسئول انبار: منصوری مأمور کنترل: ارجمندی								

امروزه معمولاً تعداد و نوع کالای مورد نیاز توسط پرسنل و انباردار و نرخ کالاهای خریداری شده توسط کارپرداز در سیستم نظام نوین اداری و مالی (اتوماسیون) ثبت می‌شود و در نهایت قبض رسید دائم انبار توسط واحد تدارکات تکمیل می‌شود.

رسید دائم انبار

تاریخ: ۱۳۹۹/۶/۸

شماره: ۱۰

تحويل دهنده: یعقوبی

ردیف	شماره رسید موقت	مرکز هزینه	شرح کالا	واحد	تعداد	توضیحات
۱	۶	۱۰۱۲	میز	عدد	۲۰	میز اداری
۲	۶	۱۰۱۲	صندلی	عدد	۲۰	اداری چرخدار
۳	۶	۱۰۱۲	کیس جدید	دستگاه	۲۰	-----
۴	۶	۱۰۱۲	اسکندر	دستگاه	۵	اسکندر نقشه
۵	۶	۱۰۱۲	پرینتر	دستگاه	۵	لیزری رنگی
۶	۶	۱۰۱۲	موس	عدد	۲	بی سیم
تأیید منصورى انبار:						

پس از تأیید رسید کالای خریداری شده به انبار توسط مسئول انبار، انباردار حواله انبار صادر می‌کند.

حواله انبار

شماره: ۱۸

نام قسمت: دفتر پروژه

تاریخ: ۱۳۹۹/۶/۹

ردیف	شماره فرم درخواست کالا	کد کالا	مرکز هزینه	شرح کالا	تعداد	واحد	توضیحات
۱	۸	۲۰۸	۱۰۱۲	میز	۱۵	عدد	میز اداری
۲	۸	۳۰۸	۱۰۱۲	صندلی	۱۲	عدد	اداری چرخدار
۳	۸	۶۱۲	۱۰۱۲	کیس جدید	۴	دستگاه	-----
۴	۸	۴۰۵	۱۰۱۲	اسکندر	۵	دستگاه	اسکندر نقشه
۵	۸	۵۰۲	۱۰۱۲	پرینتر	۳	دستگاه	لیزری رنگی
۶	۸	۷۰۴	۱۰۱۲	موس	۲	عدد	بی سیم
تحويل گیرنده: مسعودى تأیید انباردار: منصورى							

و در نهایت کالای درخواستی به واحد متقاضی تحويل می‌شود

۶-۵ - پرداخت وجه (بصورت پرداخت در محل - پرداخت الکترونیکی از طریق درگاه بانکی - یا پرداخت از طریق شارژ کیف پول الکترونیکی)

همانطور که می‌دانیم امروزه خریدهای اینترنتی یا به اصطلاح آنلاین بسیار شایع شده است و مردم به علت دسترسی آسان به اینترنت، مشغله‌های کاری و سهولت دریافت محصولات مورد نظر، خرید اینترنتی را به خرید حضوری و خستگی‌های بعد از آن ترجیح می‌دهند. آمار نشان می‌دهد که امروزه هزاران خرید اینترنتی انجام می‌شود و به همین دلیل وبسایت‌ها و اپلیکیشن‌های مختلفی هم در همین زمینه شروع به فعالیت کرده‌اند که هر کدام از معایب و مزیت‌هایی برخوردارند.

انواع پرداخت وجه :

- ۱- بصورت پرداخت در محل
- ۲- پرداخت الکترونیکی از طریق درگاه بانکی
- ۳- پرداخت از طریق شارژ کیف پول الکترونیکی

پرداخت در محل :

یکی از روش‌های توزیع کالا و توزیع خرید اینترنتی که برای بسیاری از افراد حایز اهمیت است سرویس پرداخت در محل است.

تعریف پرداخت در محل : در این روش هزینه محصول درب منزل و هنگام دریافت کالا پرداخت می‌شود .

مزایای سرویس پرداخت در محل :

- اولین مزیت استفاده از سرویس پرداخت در محل این است که مشتری نیاز به داشتن کارت پول ندارد.
 - دومین مزیت آن جلب اعتماد مشتری است که در نهایت باعث افزایش میزان فروش فروشگاه اینترنتی می‌شود.
- بنابراین سرویس پرداخت در محل بهترین روش ارسال کالای فروشگاه اینترنتی تازه تاسیس، برندهای نو پا می‌باشد زیرا باعث می‌شود مشتریان به راحتی به فروشگاه اعتماد کنند و خرید خود را انجام دهند .

معایب سرویس پرداخت در محل :

- ۱- یکی از بزرگترین معایب این سرویس این است که مشتری امکان دارد جنس را قبول نکند و جنس را مرجوع کند در نتیجه هزینه ارسال و مرجوعی کالا به عهده فروشنده خواهد بود و پست فروشگاه اینترنتی مسئولیتی در قبال آن نخواهد داشت.
- ۲- دومین عیب این سرویس محدودیت‌های جغرافیایی آن است، به این معنی که فروشگاه‌های اینترنتی پرداخت در محل این روش را تنها برای خریدارانی که در همان شهر هستند انجام می‌دهد و این مسئله باعث می‌شود خریداران شهرهای دیگر از خرید خود منصرف شوند.



با گسترش تجارت و کسب و کار الکترونیکی در سالهای اخیر حوزه پرداخت کشور با نیازهای جدیدی روبه‌رو شده است که در الزامات فعالیت‌های مؤسسات اعتباری در نظام پرداخت کشور راهبران کیف پول الکترونیکی نامیده می‌شوند که برای آسان شدن در پرداخت مبالغ ریز و برون خط به وجود آمده‌اند. کیف پول الکترونیکی را می‌توان یک سرویس بدون پول نقد مجازی تعریف کرد که می‌تواند جای اسکناس‌های نقدی سخت را بگیرد.

طبق بند "الف" ماده یک تصویب نامه شماره ۱۷۸۳۸.ت.۵۴۲۵۱ در تاریخ ۱۵ آبان ۱۳۹۷ هیأت وزیران و بند "ب" ماده ۱۰ قانون پول و بانکی کشور برای گسترش شبکه پرداختی، ساماندهی و پشتیبانی از پرداخت‌ها و مبالغ جزئی، خدمات کیف پول اینترنتی به رسمیت شناخته شد.

کیف پول الکترونیکی (Dijdtal Wallet)، چیست؟ کیف پول الکترونیکی که به آن کیف پول دیجیتال یا کیف پول همراه گفته می‌شود به کاربر این امکان را می‌دهد تا کارت‌های اعتباری، پول نقد، اعتبارات و بعضاً کارت هدیه به جای اینکه در کیف پول خود نگهداری کند در تلفن هوشمند خود ذخیره و نگهداری کند.



مزیت استفاده از کیف پول الکترونیکی

- ۱- استفاده آسان
- ۲- قابل اطمینان و امن
- ۳- ارتباط آسان با سایر جاها

معایب استفاده از کیف پول الکترونیکی

- ۱- عدم دریافت پول شارژ شده در صورت مفقود شدن کارت
- ۲- در صورت نبودن گوشی همراه و اینترنت امکان تراکنش وجود نخواهد داشت.
- ۳- در صورت منصرف شدن از نوع پرداخت امکان باز پس‌گیری پول نقد وجود نخواهد داشت.

انواع کیف پول الکترونیکی

- ۱- کیف پول‌های بسته: این بسته در کشور ما بصورت کارت‌های هدیه عرضه می‌شود که از قبل مبالغ مشخصی در کارت قرار دارد.

۲- کیف پول‌های نیمه‌بسته : برای صادر شدن این نوع کارت‌ها بانک مرکزی مجوز صادر کرده است نمونه این کیف پول الکترونیکی در ایران اپلیکیشن‌هایی هستند که شما می‌توانید در آنها حساب کاربری خود را با استفاده از کارت‌های بانکی شارژ کنید و در خریده‌ها از آنها استفاده کنید.

۳- کیف پول باز: این نوع از کیف پول‌ها تنها از طریق بانک‌ها صادر و در تمام تراکنش‌ها استفاده می‌شوند همچنین با استفاده از این نمونه می‌توان از خود پردازها پول دریافت کرد نمونه این کیف پول‌ها در ایران در مرحله آزمایش می‌باشد.

کیف پول الکترونیکی در ایران :

در سالهای اخیر با پیشرفت‌هایی که در سیستم بانکی کشور صورت گرفته است کشور ما هم از فناوری پول الکترونیکی عقب نمانده است. استفاده از این اپلیکیشن‌ها نیز رو به افزایش است.

درگاه پرداخت اینترنتی :

یک سرویس مالی است با هدف تجارت الکترونیک بوجود آمده است. در درگاه پرداخت مشتریان از کارت‌های اعتباری خود برای خرید و کارهای اینترنتی استفاده می‌کنند. درگاه‌های پرداخت اینترنتی برای انتقال پول، پرداخت اینترنتی قبض، خدمات موبایلی و..... بکار می‌رود.

انواع درگاه پرداخت اینترنتی :

- ۱- درگاه پرداخت مستقیم ۲- درگاه پرداخت غیر مستقیم (واسط)

پرداخت غیر مستقیم :

در این روش پرداخت، صاحب حساب به جای گرفتن درگاه از بانک با یک گروه که بعنوان واسطه هستند قرارداد می‌بندد که در زمان پرداخت ابتدا به سایت واسط وصل می‌شوند و سپس به بانک اصلی، در این روش درصدی به عنوان کارمزد به سایت واسط پرداخت می‌شود .

تفاوت درگاه پرداخت مستقیم و غیر مستقیم :

شرح	درگاه پرداخت مستقیم	درگاه پرداخت غیر مستقیم
اخذ نماد اعتماد الکترونیک (۱)	اجباری	لازم نیست
مدت زمان دریافت درگاه پرداخت	حداقل ۲ تا ۳ هفته	یک روز کاری
سیستم‌های اطلاع رسانی لحظه ایی (مثل پیامک)	ندارد	دارد
پشتیبانی آنلاین	ندارد	دارد
کارمزد	ندارد	دارد

جدول ۱ - ۵

قطعاً انتخاب درگاه اینترنتی مناسب کار آسانی نیست. نیاز به دقت بالایی دارد زیرا پرداخت‌های مالی حساب شما از طریق درگاه صورت می‌گیرد و تضمین این تراکنش‌ها قطعاً کار آسانی نیست، پس باید همه وجوه مزایا در نظر گرفته شود.

۷-۵- توافق نامه با شرکت یا سایت

الف) خرید های داخل کشور

ماده ۳۳ قانون تجارت الکترونیک بیان می‌کند که: فروشنندگان کالا و ارائه‌دهندگان خدمات باید اطلاعات موثر در تصمیم‌گیری مصرف‌کنندگان جهت خرید و یا قبول شرایط را از زمان مناسبی قبل از عقد در اختیار مصرف‌کنندگان قرار دهند. حداقل اطلاعات لازم، شامل موارد زیر می‌باشد:

۱. مشخصات فنی و ویژگی‌های کاربردی کالا و یا خدمات.
 ۲. هویت تامین‌کننده، نام تجاری که تحت آن نام به فعالیت مشغول می‌باشد و نشانی او.
 ۳. آدرس پست الکترونیکی، شماره تلفن و یا هر روشی که مشتری در صورت نیاز باید از آن طریق با فروشنده ارتباط برقرار کند.
 ۴. کلیه هزینه‌هایی که برای خرید کالا بر عهده مشتری خواهد بود (از جمله قیمت کالا و یا خدمات، میزان مالیات، هزینه حمل، هزینه تماس)
 ۵. مدت زمانی که پیشنهاد ارائه شده معتبر می‌باشد.
 ۶. شرایط و فرآیند عقد از جمله ترتیب و نحوه پرداخت، تحویل و یا اجرا، فسخ، ارجاع خدمات پس از فروش.
- توافق نامه در خرید های الکترونیکی به دو دسته تقسیم می‌شوند. در دسته اول سایت‌ها ورود کاربران به سایت و انجام خرید یا استفاده از خدمات آنها به معنی پذیرفتن کلیه شرایط و قوانین (قوانینی که با توجه به قانون تجارت الکترونیک و قانون حمایت از مصرف‌کننده و قوانین جمهوری اسلامی ایران نگارش شده‌اند) فروشنده است. در اکثر سایت‌ها ثبت نهایی سفارش پس از تیک زدن "توافق نامه فوق را می‌پذیرم" انجام می‌گیرد، مانند دیجی کالا.
- دسته دوم توافق نامه‌هایی است که دارای تشریفات است (به طور مثال کتبی بودن). ماده ۷ قانون تجارت الکترونیکی ایران: "هرگاه قانون وجود امضاء را لازم بداند، امضاء الکترونیکی مکفی است".

سوالی که در اینجا مطرح می‌شود این است که آیا امضاهای دیجیتال قانونی هستند؟

امضاهای دیجیتالی و اسناد امضا شده دیجیتالی از نظر قانونی قابل اجرا هستند. اگر هر دو طرف با امضاهای دیجیتال موافقت کنند و نرم افزار مورد استفاده ضبط امضاهای دیجیتالی را حفظ کند، از نظر قانونی لازم الاجرا هستند. اما، آنها نمی‌توانند برای انواع اسناد قانونی استفاده شوند. به عنوان مثال، اسناد و مدارک قانونی یا فرم‌هایی که نیاز به اسناد رسمی دارند، به تمبرهای دادگاه یا شاهد نیاز دارند.

برخی از شرکت‌ها نیز توافق نامه را به صورت PDF برای مشتریان ارسال میکنند (از طریق ایمیل یا سایت یا ...) و مشتری پس از پرینت گرفتن فرم را پر کرده و اسکن میکند و برای فروشنده ارسال می‌کند.

ب) خریدهای خارجی

همان‌طور که گفته شد، ثبت سفارش واردات کالا از طریق سامانه جامع تجارت به آدرس www.ntsww.ir انجام می‌شود. هر فردی که دارای کارت بازرگانی است چه حقیقی یا حقوقی و صلاحیت واردات یا صادرات کالا دارد، می‌بایست به سامانه مراجعه و پس از دریافت کد کاربری و رمز عبور، نسبت به ثبت درخواست و ارائه اطلاعات هویتی و مبدا و مقصد جنس، اقدام کند. کارکنان وزارت صنعت، معدن و تجارت نیز درخواست‌ها را بررسی و پس از رفع نقص، تایید می‌کنند تا پرونده ثبت سفارش متقاضی، به بانک عامل و گمرکات و اداره دارایی و نهادهایی که قانون تعیین کرده است ارجاع شود.



شکل ۳۳-۵- سامانه جامع تجارت ایران

نحوه استفاده درست از این سامانه در قالب فیلم‌های آموزشی در منو سایت قرار گرفته است و توضیح مختصر آن در مطالب قبل بیان شده است.

فعالیت ۲ اولین فروشگاه اینترنتی کالا در ایران کدام شرکت است؟

۸ - ۵ - نحوه ارتباط با دفتر مرکزی

در حال حاضر در همه ی سایت های فروش اینترنتی کالا یا در منو اصلی سمت چپ یا در پایین صفحه اصلی بخشی با عنوان "تماس با ما" طراحی شده است که شامل آدرس دفتر مرکزی و تلفن های تماس و فاکس و ایمیل و در صورت وجود لینک اتصال به شبکه های اجتماعی آن ها نظیر لینکدین و اینستاگرام قابل مشاهده است.

فعالیت ۳ آدرس دفتر مرکزی سایت زنبیل و دیجی کالا را در سایت آنها مشاهده کنید.



اطمینان از سایت های سفارش کالا

در اینجا به چند نکته در مورد خرید اینترنتی اشاره می کنیم:

این نکات به اشخاص در زمان خرید اینترنتی کمک می کند تا به راحتی و با امنیت اقدام به خرید اینترنتی نمایند.

۱-فروشنده که از آن خرید می کنید بشناسید.

قبل از خرید، آدرس و شماره تلفن فروشنده اینترنتی را بررسی کنید و در مورد صحت آدرس و شماره تلفن اطمینان حاصل نمایید. بدین طریق اگر بعداً به مشکلی برخورد کنید، این آدرس و شماره تماس به شما کمک کرده و می توانید به آن مراجعه کنید.

۲-مشخصات کالای که قصد خرید آن را دارید، بشناسید

شرایط و ویژگی های کالای مورد نظر را که فروشنده در سایت قرار داده است را به دقت مطالعه کنید حتی اگر این کار کسل کننده است. شرایط و ویژگی های قرار گرفته در سایت را به دقت مطالعه کنید. آیا در صورت راضی نبودن از محصول خریداری شده امکان برگرداندن و دریافت هزینه است؟ تمام اطلاعات که مربوط به این معامله است که شامل تمامی نامه های الکترونیک ارسالی به فروشنده و دریافتی از فروشنده است را ثبت و ذخیره کنید.

۳-اطلاعات شخصی خود را حفاظت کنید

اطلاعات کارت اعتباری خود را برای خرید محصولات، در اختیار شخصی که نمیشناسید، قرار ندهید. از طریق پست الکترونیک اطلاعات کارت اعتباری خود را ارسال نکنید. ایمیل روش مطمئنی برای ارسال اطلاعات شخصی از قبیل شماره حساب بانکی و کارت اعتباری نیست. لینک هایی که در نامه های الکترونیک موجود است معتبر نیستند بر روی آنها کلیک نکنید. شرکت های قانونی اطلاعات مالی شما را از طریق نامه الکترونیک و یا پیام های پاپ آپ در خواست نمی کنند.

۴-اطلاعات دقیق کالای خریداری شده

شما با دانستن نام کالا و شماره مدل، می توانید ویژگی های این کالا را با کالا های مشابه مقایسه کنید. هزینه ارسال کالا را هم باید در مجموع هزینه ها در نظر گرفت.

۵- آیا خرید خود را از طریق شبکه WiFi عمومی (شبکه ای که رمز ندارد) انجام می دهید؟
نقاط دسترسی WiFi عمومی قابل اعتماد نیستند. تا زمانی که از امنیت نقطه دسترسی اطمینان کافی ندارید، اطلاعات حساس خود مانند شماره حساب بانکی و کارت اعتباری را ارسال نکنید.

۶- هزینه ها را از طریق کارت اعتباری پرداخت کنید
ارسال پول از طریق سیستم مخابراتی همانند ارسال وجه نقد، دارای ریسک است، اگر یکبار ارسال شود، دیگر ارسال شده است. شما نمیتوانید آن را برگردانید.

۷- حساب های مالی خود را روزانه بررسی کنید
به صورت مستمر و روزانه حساب های خود را بررسی کنید تا اطمینان حاصل کنید که تمام برداشت های پول از حساب طبق نظر خودتان صورت گرفته است.

در صورت بروز مشکل راه حل عاقلانه، پیگیری و رفع مشکل است. اگر با گفتگو با مسئولان فروشگاه اینترنتی مورد نظر به نتیجه نرسیدید می توان با شکایت و پیگیری از طریق مراجع قانونی به نتیجه رسید. که در این رابطه دو راه پیشنهاد می شود:

۱- از فروشگاه های اینترنتی دارای مجوز نماد الکترونیکی (e-Namad) شکایت کنید
این نماد اعتماد الکترونیکی توسط مرکزی با نام توسعه تجارت الکترونیکی که وابسته به وزارت صنعت، معدن و تجارت ایران است، به عنوان تاییدیه به فروشگاه های اینترنتی داده می شود. با این نماد، کاربران با اطمینان خاطر از درگاه های اینترنتی اقدام به خرید می کنند. اگر در خرید اینترنتی از این سایت های دارای مجوز نماد اعتماد الکترونیک دچار مشکل شدید، کافی است به صفحه ثبت شکایت از نماد اعتماد الکترونیکی مراجعه کنید.



شکل ۳۴-۵- نماد الکترونیکی

۲- گزارش تخلف به پلیس فتا
اگر در خرید اینترنتی با مشکل مواجه شدید و فروشگاه اینترنتی پاسخگو به پیگیری شما نبود می توانید به پلیس فتا (پلیس فضای تبادل اطلاعات)، اعلام شکایت کنید

۹-۵ - شرایط برگشت از خرید الکترونیکی و اینترنتی

موضوع برگشت محصولات در یک فروشگاه اینترنتی امری غیر قابل پیشگیری است. تحقیقات نشان می دهد که حدود ۳۰٪ از کالاهای فروخته شده به صورت اینترنتی در آمریکا، برگردانده می شوند. این در حالی است که میزان برگشت کالاهای در فروشگاه ای سنتی یا معمولی (غیر اینترنتی)، تقریباً ۹٪ گزارش شده است. بنابراین، برگرداندن کالاهای در فروش

اینترنتی، نکته ای بسیار حائز اهمیت است. ما به عنوان خریدار کالا از روش های اینترنتی باید هنگام خرید قوانین برگشت کالا را در سایت به دقت مطالعه کنیم.

قوانین مرجوعی کالا در ایران عبارت‌اند از:

۱. اگر کالای فروخته شده در هنگام تحویل به مشتری دارای آسیب دیدگی فیزیکی و ظاهری باشد و دچار عیب فیزیکی شده باشد. در این حالت مشتری می تواند کالا را ظرف مدت زمان مشخص شده در بسته بندی و کارتن اصلی خود به سایت فروشنده مرجوع کند. همچنین برای پیگیری امور باید با واحد فروش و خدمات پس از فروش سایت فروشنده هماهنگی های لازم را انجام دهد. در این بین لازم است که کالا به همان شکل که بسته بندی شده است و بدون مخدوش کردن و از بین بردن پلمپ آن برای فروشنده مرجوع شود.

۲. کالای ارسال شده از نظر شکل، ظاهر، فیزیک و یا مشخصات با کالای خریداری شده در سایت مغایرت داشته باشد. در این صورت نیز خریدار می تواند کالا را به هماهنگی با واحد فروش و یا خدمات پس از فروش به فروشنده برگشت دهد و فروشنده باید دقیقاً و عیناً همان کالای خریداری شده با همان مشخصات را به خریدار تحویل دهد. در این حالت باید توجه شود که کاربر باید از کالا استفاده کند و باید کالا به همان صورت و شرایط اولیه به فروشنده بازگردانده شود.

۳. اگر کالا بر اثر حمل و نقل ناصحیح دچار آسیب دیدگی شده باشد خریدار می تواند کالا را تحویل نگرفته و یا آن را برای فروشنده برگشت دهد. این حالت تقریباً مشابه حالت اول است با این تفاوت که در هنگام حمل و نقل و یا حتی خروج کالا از ماشین های باربری ممکن است برای کالا اتفاقی می افتد و یا کالا دچار ایراد شود. در این حالت مشتری می تواند از دریافت کالا خودداری کند و کالا را به خریدار بازگرداند.

فعالیت ۴ نمونه ای از قوانین بازگشت محصول در سایت های مختلف را در کلاس ارائه دهید.



شکل ۳۵-۵ - برگشت از خرید

۱۰-۵ - شرایط برگشت از خرید

در موارد مختلفی از جمله اشتباه در صدور فاکتور از طرف فروشندگان و یا مقدار ارسال کالا توسط انباردار شرکت فروشنده در موقع تحویل و یا ارائه کنندگان و یا جایزه دار بودن بعضی از اقلام و یا نداشتن کیفیت و مرغوبیت مورد

انتظار و برگشت و مرجوع شدن اقلام بعد از توزیع به دلیل عدم رضایت و یا عدم نیاز مصرف کنندگان، برگشت کالاها به انبار صورت می‌گیرد. در صورت صدور رسید کالا از آیت برگشت از مصرف /توزیع و یا هدایا و کمک‌های دریافتی این کالاها جزء موجودی نظام نوین قرار می‌گیرد و یا کالاهایی که توسط واحدهای مختلف به دلیل تعیین تکلیف قطعی به صورت امانی تحویل انبار می‌شود. در مورد کالاهایی که به عللی پس از خرید، برگشت داده می‌شوند، به شرح زیر اقدام می‌شود:

۱- انباردار هنگام برگشت کالا، برگ برگشت از خرید را در دو نسخه سفید ضخیم و رنگی نازک تنظیم کرده و پس از گرفتن تایید مسئول بخش اداری مالی برای برگشت کالا، نسخه اول را به تدارکات و نسخه دوم را پس از ثبت در کارت انبار بایگانی می‌کند.

۲- مسئول واحد تدارکات پس از کنترل فرم، آن را امضاء نموده و کار برگشت کالا را به مامور خریدی که قبلاً کالا را خریداری کرده، ارجاع می‌کند.

۳- مامور خرید پس از برگشت کالا و دریافت وجه کالا و واریز آن به حساب جاری یا درآمدها حسب مورد، نسخه اول فرم و دست‌نویس جدید فروشنده را که در آن وجه پس داده شده قید گردیده، به همراه فیش بانکی به حسابداری تحویل می‌دهد.

۴- حسابداری فرم را از نظر قسمت اطلاعات و امضاهای مجاز آن کنترل و عملیات لازم را انجام می‌دهد و نسخه اول برگشت از خرید را بایگانی می‌نماید.

*واژه‌ها و ستون‌های برگشت از خرید به شرح زیر تکمیل می‌گردند:

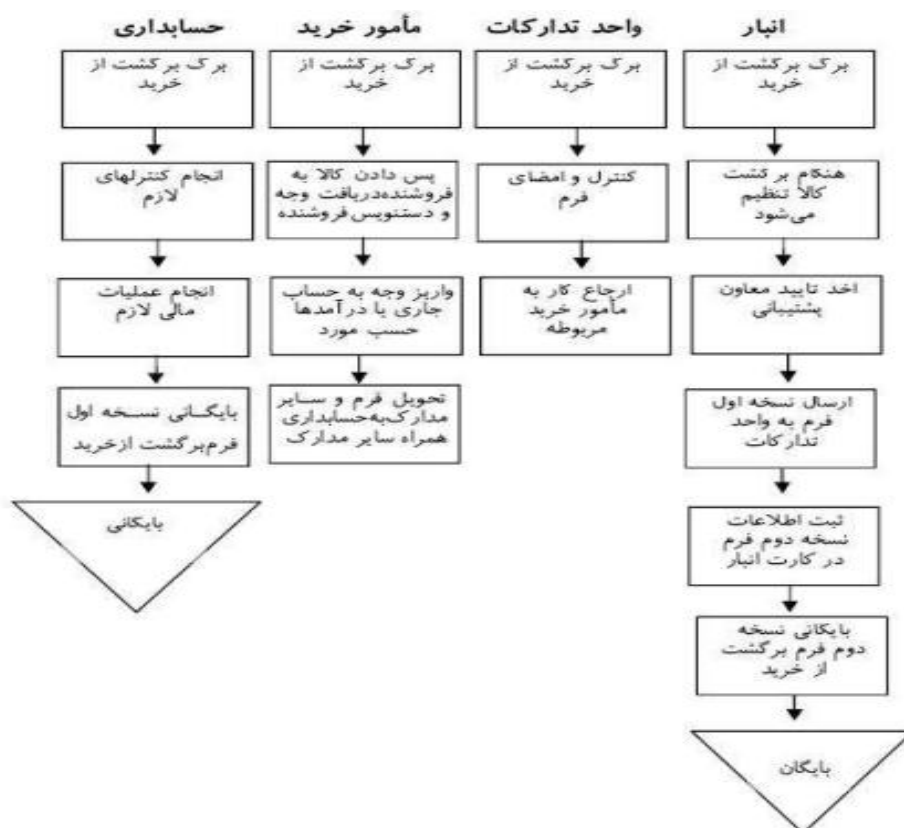
شماره: شماره مسلسل برگ برگشت از خرید	تاریخ: تاریخ صدور برگ برگشت از خرید
شماره رسید انبار و تاریخ آن در سطر مربوطه نوشته می‌شود	شرح کالا: نام و مشخصات کالای مربوطه
شماره/کد کالا: شماره /کد کالا در انبار	مقدار مرجوعی: مقدار کالای مرجوعی
قیمت واحد: قیمت واحد کالا	قیمت کل: مبلغ کالاهای برگشتی
علت برگشت: دلیل برگشت به صورت مختصر	تعیین تکلیف وجه کالای برگشتی

قسمت پایین فرم را انباردار، مسئول واحد تدارکات و مسئول بخش اداری و مالی در محل‌های مربوطه امضاء می‌نمایند.

برگ برگشت از خرید								
شماره: ۱۲								تاریخ: ۱۳۹۵/۷/۱۱
کالاهای مشروحه زیر طی رسید انبار شماره ۴۵ به تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۰۸ توسط انبار دریافت شده بود.								
ردیف	شرح کالا	کد کالا	واحد کالا	مقدار کل کالا	مقدار برگشتی	قیمت واحد	قیمت کل	علت برگشت
۱	کاغذ A۴	۲۰۰۴	کارتن	۱۰۰	۱۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	عدم مطابقت با نمونه
۲	ماژیک وایت برد	۲۰۰۸	جین	۱۰۰۰	۶۰	۱۲۰,۰۰۰	۷,۲۰۰,۰۰۰	انقضای تاریخ
۳	کاغذ شطرنجی	۲۰۱۱	بسته	۶۰	۶۰	۱۵۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	معیوب بودن
۴								
۵								

جمع به حروف: بیست و یک میلیون و دویست هزار ریال	۲۱,۲۰۰,۰۰۰	
وجه کالاهای برگشتی	نقدا دریافت و طبق رسید وجه شماره..... به صندوق دار شرکت تحویل گردید.	
	دریافت و طی فیش به حساب شرکت نزد بانک مسکن واریز گردید.	
	به دلیل خرید نسیه به بدهکار حساب حساب های پرداختنی شرکت فروشنده ...منظور گردید	
انبازدار	مسئول واحد تدارکات	مسئول بخش اداری و مالی

شکل ۳۶-۵- فرم برگشت از خرید



شکل ۳۷-۵- چارت سازمانی

۱۱- ۵- تهیه گزارش خرید الکترونیکی

به کارگیری اکسل در گزارشات

ثابت نگه داشتن سر ستون ها در اکسل

در نرم افزار Microsoft Excel از سطر اول فایل معمولاً به عنوان سر ستون استفاده می شود (منظور از سر ستون عنوان یا تیتر هریک از ستون ها است). به طور پیش فرض در اکسل با حرکت صفحه به پایین (scroll) سر ستون ها

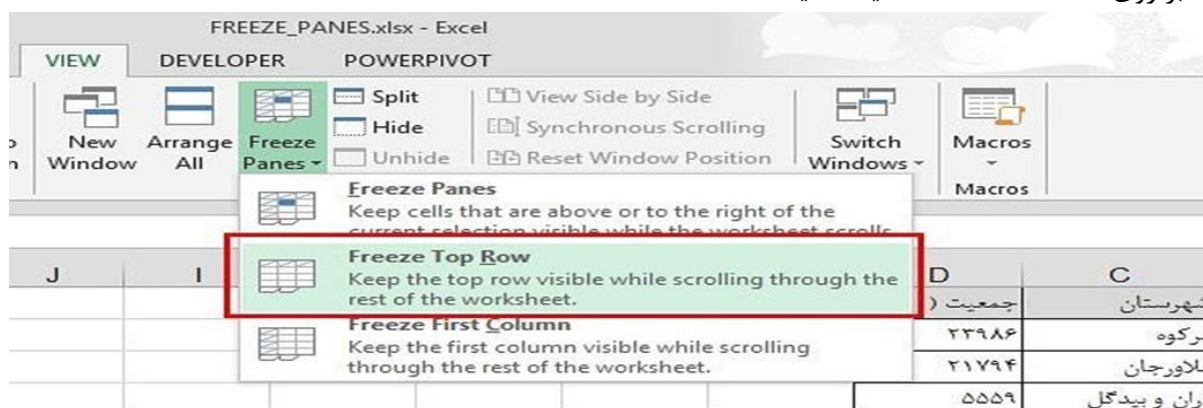
ناپدید می شوند. در صورتی که فایل شما دارای سطرهای زیادی باشد این موضوع باعث گم کردن ستون فعال خواهد شد. با استفاده از ترفندی ساده می توانید سرستون ها را در محیط اکسل ثابت نگاه دارید.

روش کار :

۱- فایل مورد نظر خود را در اکسل باز کنید

۲- تب view را کلیک کنید.

۳- بر روی Freeze Panes کلیک کنید:



شکل ۳۸-۵ Freeze Top Row

اکنون با اسکرول کردن صفحه به پایین خواهید دید که سر ستون ها ثابت باقی می ماند.

چرخاندن متون درون سلول ها در اکسل

در صورتی که با نرم افزار Microsoft Excel کار کرده باشید حتما می دانید وقتی متنی را در درون هریک از سلول های موجود تایپ می کنید، به صورت پیش فرض این متن افقی تایپ می شود. اما ممکن است به هر دلیلی و بسته به کاری که می کنید دوست داشته باشید تا متون داخل سلول را از حالت افقی خارج کنید و به آن ها زاویه دهید و آن ها را بچرخانید.

برای این کار ابتدا با استفاده از ماوس، سلول هایی که قصد دارید متون درون آن ها را زاویه دهید انتخاب کنید. سپس بر روی یکی از سلول های انتخابی راست کلیک کرده و Format Cells را انتخاب کنید. در پنجره باز شده به تب Alignment بروید.

در قسمت راست یک نیم دایره مشاهده می کنید. اکنون با استفاده از قسمت Degrees و بالا و پایین کردن عدد موجود که در اصل زاویه قرار گیری متن شماست، می توانید زاویه ای بین ۹۰- درجه تا ۹۰ درجه برای متن درون سلول تعیین کنید. با فشردن OK تغییرات اعمال می شود.

آشنایی با ابزار Pivot Table در اکسل

Pivot Table اکسل یک ابزار بسیار کارآمد هست که بوسیله آن میتوان داده های خامی را که در اختیار دارید به اشکال مختلف به اطلاعات مفید مد نظر تبدیل کنیم. کارهایی که با Pivot Table میتوان انجام داد را بوسیله فرمول نویسی هم می توان انجام داد اما وجود ابزار Pivot Table در نرم افزار اکسل انجام کارها را خیلی ساده کرده است. این ابزار دارای امکانات و ویژگی های بسیار زیادی هست که قطعا نوشتن راجع به تمام آنها در این بحث میسر نیست. در این جدول اطلاعات مربوط به وضعیت فروش محصولات را در اختیار دارید. حال برای تهیه گزارشی که به

تفکیک گروه اصلی و فرعی محصولات، تعداد فروش را نمایش دهد از ابزار Pivot Table اکسل می‌توان استفاده می‌کنیم.

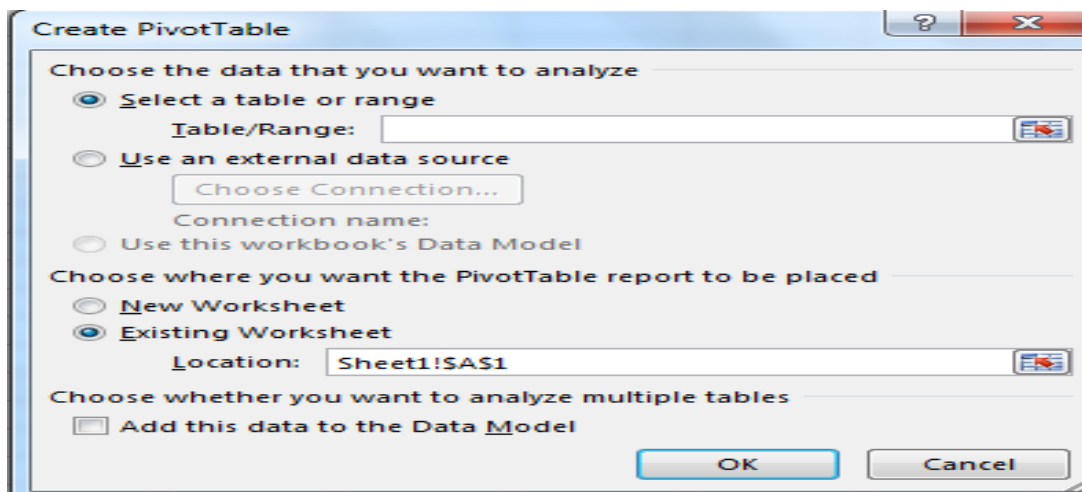
۱- ابتدا ستون‌های A تا G را انتخاب کنید و مطابق شکل زیر از تب Insert روی گزینه Pivot Table کلیک کنید:



شکل ۳۹-۵ Pivot Table

ردیف	A	B	C	D	E	F	G
۱	کد	نام	گروه اصلی	گروه فرعی	قیمت	تعداد	خریدار
۲	۱۴۳۲	هارد توشیبا	ابزار ذخیره سازی	هارد دیسک	۲۰۰۰۰	۱۰	عمده فروش
۳	۱۱۳۴	هاردوسترن دیجیتال	ابزار ذخیره سازی	هارد دیسک	۲۳۰۰۰۰	۱۵	مشتری نهایی
۴	۵۴۰۰	هارد سامسونگ	ابزار ذخیره سازی	هارد دیسک	۱۸۵۰۰	۳	مشتری نهایی
۵	۳۲۱۱	فلش سیلیکون	ابزار ذخیره سازی	فلش مموری	۲۵۰۰۰	۲۱	مشتری نهایی
۶	۱۶۱۱	فلش ای دیتا	ابزار ذخیره سازی	فلش مموری	۲۲۰۰۰	۱۴	عمده فروش
۷	۱۶۱۰	فلش اچ پی	ابزار ذخیره سازی	فلش مموری	۲۲۵۰۰	۸	عمده فروش
۸	۱۲۰۰	گرافیک Nvidia	کارت گرافیک		۶۵۰۰۰	۶	مشتری نهایی
۹	۱۳۴۵	گرافیک ATI Radeon	کارت گرافیک		۷۳۰۰۰	۳	عمده فروش
۱۰	۸۱۹۰	مانیتور ال جی	مانیتور		۳۲۰۰۰۰	۷	مشتری نهایی
۱۱	۲۳۴۰	مانیتور سامسونگ	مانیتور		۴۱۰۰۰۰	۴	عمده فروش
۱۲	۴۲۵۵	دی وی دی رایتر لایت	دی وی دی رایتر		۹۰۰۰۰	۹	مشتری نهایی
۱۳	۴۶۲۲	دی وی دی رایتر پایونیر	دی وی دی رایتر		۸۶۰۰۰	۱	عمده فروش
۱۴	۴۹۹۰	تبلت اچ تی سی	ابزار همراه	تبلت	۹۰۰۰۰۰	۱۴	عمده فروش
۱۵	۵۳۵۷	گوشی هواوی	ابزار همراه	تلفن همراه	۶۵۰۰۰۰	۲۴	مشتری نهایی
۱۶	۵۷۲۴	گوشی ال جی	ابزار همراه	تلفن همراه	۱۱۵۰۰۰۰	۱۰	عمده فروش
۱۷	۱۱۳۴	هارد وسترن	ابزار ذخیره سازی	هارد دیسک	۲۳۰۰۰۰	۱۷	مشتری نهایی
۱۸	۱۶۱۱	فلش ای دیتا	ابزار ذخیره سازی	فلش مموری	۲۳۰۰۰	۱۱	عمده فروش
۱۹	۱۶۱۰	فلش اچ پی	ابزار ذخیره سازی	فلش مموری	۲۲۵۰۰	۹	مشتری نهایی
۲۰	۲۳۴۰	مانیتور سامسونگ	مانیتور		۴۱۰۰۰۰	۶	عمده فروش
۲۱	۴۲۵۵	دی وی دی رایتر پایونیر	دی وی دی رایتر		۹۰۰۰۰	۳	عمده فروش
۲۲	۴۹۹۰	تبلت اچ تی سی	ابزار همراه	تبلت	۹۰۰۰۰۰	۱۲	مشتری نهایی

جدول ۵-۱- لیستی از محصولات فرضی یک فروشگاه



شکل ۴۰-۵ - Create PivotTable

بعد از انتخاب گزینه Pivot Table ، پنجره بالا باز می شود که شامل گزینه های زیر است:

Choose the data that you want to analyze انتخاب اطلاعات دلخواه برای تجزیه و تحلیل

در این بخش محدوده داده هایی که قرار است تحلیل شود را می توان تعریف نمود.

انتخاب یک جدول یا یک محدوده Select a table or rang

با انتخاب این گزینه می توان یک جدول یا یک محدوده رو برای تحلیل داده ها انتخاب کرد. از آن جا که قبل از ایجاد Pivot Table ستون های A تا G رو انتخاب شده بودند ، محدوده A:G به طور خودکار توسط اکسل در این بخش تعریف شده است که میتوان در صورت لزوم آن را به دلخواه تغییر داد.

استفاده از اطلاعات منابع بیرون از نرم افزار Use an external data source

با انتخاب این گزینه میتوان داده ها را از جایی خارج از اکسل وارد نرم افزار کرده و آن ها را تحلیل کنید.

Choose where you want the PivotTable report to be placed

در این بخش می توان انتخاب کرد که آیا Pivot Table در یک شیت جدید یا در یکی از شیت هایی که در حال حاضر وجود دارد، قرار داده شود. بستگی به نوع نیاز کاربرد دارد که کدام گزینه را انتخاب کند ولی اگر دلیل خاصی برای ایجاد Pivot Table در یکی از شیت های موجود وجود ندارد بهتراست در یک شیت جدید ایجاد شود. در این صورت Workbook منظم تر و مدیریت آن راحت تر است.

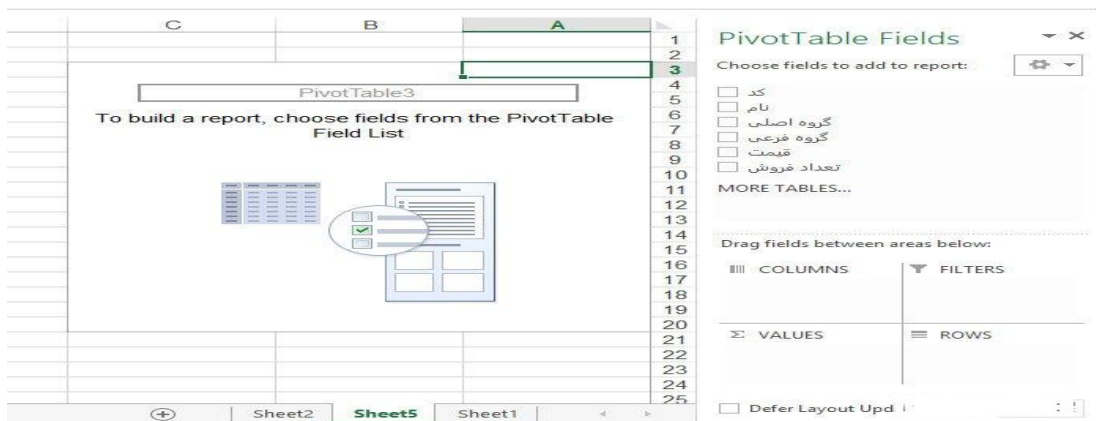
New Worksheet در صورتی که این گزینه انتخاب شود بعد از تایید کردن پنجره اکسل یک شیت جدید ایجاد کرده و Pivot Table در آن قرار می دهد.

Existing Worksheet در صورتی که این گزینه انتخاب شود می توانیم یک سلول را در یکی از شیت های موجود انتخاب کرده تا Pivot Table در آنجا ایجاد شود.

Choose whether you want to analyze multiple tables

توضیح این بخش خارج از محدوده این مطلب است

بعد از اینکه تنظیمات دلخواه انجام شد ok رو کلیک کنید تا Pivot Table ایجاد گردد. بعد از ایجاد Pivot Table چیزی شبیه تصویر زیر خواهید داشت:



شکل ۴۱-۵- تصویر بعد از ایجاد Pivot Table

همونطور که مشاهده می شود در سمت راست قسمت بالا اسم فیلدهای جدول داده قرار دارد و در قسمت پایین هم چهار بخش قرار دارد که میتوان این فیلدها را بوسیله ماوس به یکی از این چهار بخش زیر کشید. این چهار بخش به شرح زیر هستند:

Filters فیلترها

اگر فیلدی با ماوس به این بخش کشیده شود می توان از آن فیلد برای فیلتر کردن گزارش استفاده نمود. فرض کنید میخواهیم در گزارش تعداد فروش، تعداد فروش را برای تمام محصولات به جز فلش اچ پی با کد ۱۶۱۰ تهیه کنیم. برای انجام این کار فیلد کد رو با ماوس به قسمت Filters میکشیم. با اینکار یک بخش با نام کد در بالای Pivot Table ایجاد می شود که بعدا از آن برای فیلتر کردن استفاده خواهیم کرد.

Rows ردیف ها

در این قسمت فیلدهایی که قرار است داده ها بر اساس آنها گزارش گیری انجام شود را قرار داده می شود. در این گزارش قصد داریم تعداد فروش را بر اساس گروه اصلی و گروه فرعی محصولات تهیه کنیم. پس ابتدا فیلد گروه اصلی و بعد گروه فرعی را از قسمت بالا با ماوس به بخش ROWS میکشیم.

Columns ستون ها

گاهی داده ها هم زمان بر اساس بیش از یک فیلد بررسی می شوند. به عنوان مثال علاوه بر بررسی تعداد فروش بر اساس گروه اصلی و گروه فرعی محصولات، گزارشی از تعداد فروش هر گروه محصول که بیانگر مقدار مربوط به عمده فروشی و مشتری نهایی باشد. برای این موارد میتوان از بخش Columns استفاده کرد. فیلد خریدار را با ماوس به قسمت Columns کشیده می شود.

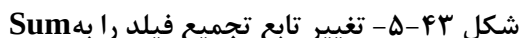
Values مقادیر

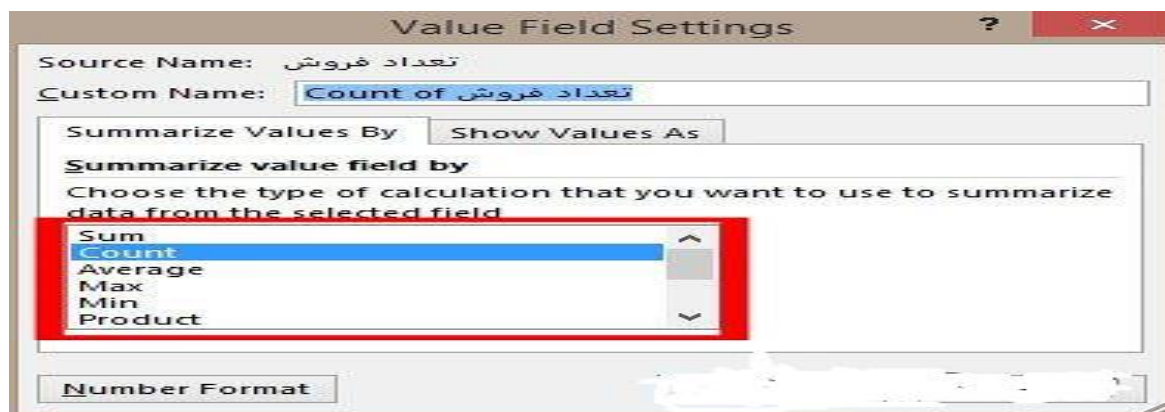
بعد از اینکه فیلدها در مکان های مناسب قرار داده شد چیزی شبیه شکل زیر خواهیم داشت:

دنبال این هستیم که مقادیر تعداد فروش یا هم جمع بشوند). به عکس زیر دقت کنید:

شکل ۴۲-۵- استفاده از تابع Sum

گزینه Value Field Settings، و انتخاب نمایید. با اینکار پنجره زیر باز میشود.





شکل ۴۴-۵- استفاده از تابع Count

حالا در قسمت Summarize Values By گزینه Sum را انتخاب و تایید کنید.هما‌نطور که در شکل زیر مشاهده می‌شود، گزارش درست شده و جمع تعداد فروش را به درستی نمایش می‌دهد.

شکل ۴۵-۵- انتخاب و تایید گزینه Sum

تنها چیزی که باقی می‌ماند فیلتر کردن فلش اچ پی با کد ۱۶۱۰ هست. برا اینکار در قسمت بالای Pivot Table جایی که فیلد کد قرار دارد کلیک کنید و پس از باز شدن منو، ابتدا گزینه Select Multiple Items را کلیک کرده و بعد تیک مربوط به کد ۱۶۱۰ را بردارید. با اینکار تعداد فروش مربوط به فلش اچ پی با کد ۱۶۱۰ در گزارش Pivot Table لحاظ نمی‌شود.

سوالات چهار گزینه ای



- (۱) ثبت سفارش از طریق چه سازمانی صورت می‌گیرد؟
- الف) سازمان مدیریت و برنامه ریزی
ب) سازمان صنعت، معدن و تجارت
ج) سازمان ملی استاندارد
د) سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی
- (۲) برای ترخیص کالای ثبت شده باید به کجا مراجعه شود؟
- الف) گمرک
ب) سازمان صمت
ج) بانک عامل
د) هیچ‌کدام
- (۳) پس از گذراندن مراحل ثبت سفارش و دریافت کد ۸ رقمی پرونده ثبت سفارش آیا نیاز است به مراکز ثبت سفارش سطح کشور مراجعه شود؟
- الف) نیاز می‌باشد و باید جهت مدارک گمرک مراجعه شود.
ب) باید مستندات لازم با مراجعه ارائه شود.
ج) فقط با حضور در مراکز ثبت سفارش سطح کشور می‌توان ثبت سفارش را تکمیل کرد.
د) نیازی نیست و به صورت خودکار به شعب بانک عامل و گمرکات اجرایی کشور ارسال خواهد گردید.
- (۴) سندی است که مجوز ورود کالا به ایران می‌دهد و برای ترخیص کالا از گمرک، مجوزهای مربوطه باید اخذ شود.
- الف) قرارداد خرید
ب) تأییدیه بانک عامل
ج) ثبت سفارش کالا
د) مستندات خرید
- (۵) خرید اجناس توسط مأمور خرید براساس مندرجات انجام می‌پذیرد.
- الف- برگ سفارش خرید
ب- درخواست خرید کالا
ج- قبض انبار
د- الف و ب
- (۶) استفاده از چه روشی انجام فعالیت‌های سازمان و فرآیندهای نظارتی مدیران را بهبود می‌بخشد؟
- الف- تنظیم قراردادهای دستی فروش
ب- استفاده از مأمور خرید
ج- انجام مناقصه
د- انجام خودکار فرآیندها
- (۷) ایجاد یکپارچگی میان سازمان و فروشندگان و تأمین کنندگان کالا یکی از ویژگی‌های است.
- الف- خرید اینترنتی
ب- استفاده از پست الکترونیکی
ج- نرم افزار تدارکات
د- الف و ب
- (۸) کدامیک از ویژگی‌های خرید اینترنتی نیست؟
- الف- محدودیت مکانی ندارد
ب- محدودیت زمانی ندارد
ج- حق انتخاب مشتری محدود است
د- زمان کافی برای بررسی اجناس در اختیار مشتری است
- (۹) نوع بسیار رایج ثبت سفارش خارجی است.
- الف- یوزانس
ب- برات وصولی
ج- برات نقدی
د- اعتبار اسنادی (LC)

۱۰) اولین سند تجاری و پیشنهاد رسمی صادر شده توسط خریدار به فروشنده چیست؟

الف) درخواست سفارش خرید (ب) سفارش خرید (ج) فرم سفارش (د) برگ درخواست

۱۱) فرم سفارش خرید بطور معمول در چند نسخه تهیه می‌شود؟

الف) ۳ نسخه (ب) ۲ نسخه (ج) ۵ نسخه (د) ۴ نسخه

۱۲) یک سرویس مالی است که با هدف تجارت الکترونیک بوجود آمده است.

الف) کیف پول الکترونیکی (ب) پرداخت در محل (ج) درگاه بانکی (د) کارت خوان

۱۳) نام دیگر کیف پول الکترونیکی چیست؟

الف) کیف پول دیجیتال (ب) کیف پول بسته (ج) کیف پول همراه (د) گزینه ب و ج

۱۴) مدت زمان دریافت درگاه پرداخت در روش مستقیم چقدر است؟

الف) حداقل ۲ تا ۳ هفته (ب) حداکثر ۲ تا ۳ هفته (ج) حداقل ۱ روز (د) حداکثر ۱ روز کاری

۱۵) نسخه دوم فرم سفارش خرید به کدام واحد ارسال می‌شود؟

الف) انبار (ب) حسابداری (ج) تدارکات (د) فروشنده کالا

۱۶) ثبت سفارشات واردات کالا در چه سایتی انجام میپذیرد؟

الف) www.sabtaresh.tpo.ir (ب) www.ntsww.ir

ج) www.mimt.gov.ir (د) www.tpo.ir

۱۷) کدام گزینه در مورد برگشت کالا اینترنتی صحیح است؟

الف) یک قانون ثابت مرجوعی کالا برای همه ی فروشگاه های اینترنتی وجود دارد.

ب) اگر کالا بر اثر حمل و نقل ناصحیح دچار آسیب دیدگی شده باشد خریدار می تواند کالا را تحویل نگرفته و یا آن را برای فروشنده مرجوع کند

ج) خریدار هر زمان که بخواهد می تواند کالا را برگشت دهد

د) همه موارد

۱۸) فرم برگشت از خرید توسط چه کسی و در چند نسخه تهیه می‌شود؟

الف) تدارکات-۴ نسخه (ب) انباردار-۴ نسخه (ج) تدارکات-۲ نسخه (د) انباردار-۲ نسخه

۱۹) کدام گزینه از دلایل برگرداندن کالا به فروشنده است؟

الف) معیوب بودن (ب) عدم مطابقت با نمونه (ج) نداشتن کیفیت مورد انتظار (د) همه موارد

۲۰) freeze panes در کدام تب اکسل قرار دارد؟

الف) page layout ب) view ج) formulas د) Insert

۲۱) زاویه قرارگیری متن در داخل سلول‌های اکسل بین زاویه قابل تعیین می‌باشد.

الف) ۴۵- تا ۴۵ ب) ۱۳۵- تا ۴۵ ج) ۹۰- تا ۹۰ د) ۴۵- تا ۹۰

۲۲) ابزار pivot Table در کدام تب اکسل قرار دارد؟

الف) page layout ب) view ج) formulas د) Insert

۲۳) Choose the data that you want to analyze در پیوت تیبل چه کارکردی دارد؟

الف) محدوده ای که قرار است تحلیل شود ب) نتایج تحلیل داده ها در کجا ذخیره شوند

ج) استفاده همزمان چند جدول برای تحلیل د) هیچ کدام

۲۴) به طور پیش فرض Pivot Tabl برای تجمیع فیلدهایی که در بخش Values قرار دارد از تابع استفاده میکند

الف) sum ب) count ج) if د) average

۲۵) نماد اعتماد الکترونیکی توسط کدام ارگان اعطا می‌شود؟

الف) وزارت صنعت و معدن ب) وزارت اقتصاد و دارایی

ج) مرکز توسعه تجارت الکترونیک زیر نظر وزارت صنعت و معدن د) گزینه الف و ب

جای خالی را پر کنید.



۱) هر شرکت یا شخصی که قصد واردات کالا به داخل کشور دارد باید از مجوز ثبت سفارش اخذ کند.

۲) ثبت سفارش براتی است.

۳) پس از اتمام عملیات خرید، کالاها به انبار تحویل داده شده و صادر می‌شود.

۴) هدف از اجرای اطمینان یافتن از انجام درست خرید به منظور انطباق با نیازمندی‌های درخواست‌کننده است.

۵) برای انتقال پول، پرداخت اینترنتی قبض و خدمات موبایلی استفاده می‌شود.

درست یا نادرست را مشخص کنید.



۱) به موجب سند ثبت سفارش می‌توانید کالای مورد نظر خود را وارد کشور کنید.

۲) برخی از کالاها برای واردات نیازمند اخذ مجوز پیش از ثبت سفارش نیز است.

۳) در صورت عدم وجود کالای مورد تقاضا در انبار، درخواست خرید از سوی مأمور خرید صادر می‌شود.

۴) واحد تدارکات پس از استعلام بهای کالاهای مورد نظر از چند فروشنده، اقدام به خرید کالا با کمترین قیمت می‌نماید.

۵) در روش پرداخت غیرمستقیم گرفتن نماد اعتماد الکترونیکی اجباری است.

سؤالات تشریحی



- (۱) ثبت سفارش کالا چیست؟
- (۲) انواع ثبت سفارش کالا را نام ببرید و توضیح دهید؟
- (۳) اهداف راه اندازی سیستم الکترونیکی ثبت سفارش را بیان کنید؟
- (۴) مراحل خرید داخلی از اقدام به خرید تا ثبت حسابداری را شرح دهید؟
- (۵) ۴ مورد از ویژگی‌های ثبت سفارشات به شیوه الکترونیکی را بیان کنید؟
- (۶) مزایا و ویژگی‌های خرید اینترنتی را بیان کنید؟
- (۷) چهار مورد از برگ درخواست سفارش را بنویسید؟
- (۸) انواع کیف پول الکترونیکی را نام برده و یکی را به اختصار توضیح دهید؟
- (۹) تفاوت درگاه پرداخت مستقیم و غیرمستقیم را بنویسید؟

مسئله



(۱) پروژه پژوهشی: باتوجه به مراحل عملی ثبت سفارش کالا می‌توانید ثبت نام در سایت جامع تجارت www.ntsww.ir را به صورت عملی انجام دهید تا مرحله اطلاعات اصلی که به دلیل نداشتن اطلاعات کارت بازرگانی امکان این ادامه دادن این مرحله برای شما وجود ندارد. کافیسیت به سایت مراجعه کرده و ثبت نام اولیه و صحت سنجی را انجام داده و در قالب گزارش کار تصویری از مراحل با توجه به تحقیقی که در این زمینه از ثبت سفارش کالا انجام داده‌اید به هنرآموز مربوطه تحویل نمایید.

(۲) کانون فرهنگی هنری ادب واقع در ناحیه ۱ شهرستان ورامین برای برگزاری بهتر برنامه‌های کانون نیاز به اقلام زیر دارد.

۱- کامپیوتر	۵ دستگاه	کد کالا ۱۰۲
۲- دوربین عکاسی	۳ دستگاه	کد کالا ۲۱۳
۳- لپ تاپ	۲ دستگاه	کد کالا ۳۴۵
۴- میز تنیس	۳ عدد	کد کالا ۷۴۹

• سایر اطلاعات به شرح زیر است:

- ✓ درخواست کالا توسط خانم دانایی به تاریخ ۱۳۹۹/۲/۱۸ و از آقای سرمدی مدیر کانون فرهنگی هنری کانون شهرستان انجام شده است.
- ✓ کالا در انبار موجود نبود.

- ✓ درخواست خرید کالا به تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۲ و شماره ۱۵ توسط مسئول انبار آقای سعادت، خانم حمیدی مدیر مالی و مدیر کانون تأیید شد.
- ✓ خرید در تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۵ از فروشگاه طلّیعه انجام شد.
- ✓ رسید موقت ودائم در تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۸ صادر شد.
- ✓ تعداد ۳ دستگاه کامپیوتر، ۲ دستگاه دوربین عکاسی، ۱ دستگاه لپ تاپ و ۳ عدد میز تنیس به کانون ادب در تاریخ ۱۳۹۹/۳/۵ تحویل داده شد.

مطلوبست : نگارش نامه و ثبت مراحل سفارش و خرید کالا در فرم‌های مربوطه

درخواست خرید کالا

ردیف	کد کالا	نام کالا	واحد	تعداد	واحد درخواست کننده	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
مسئول انبار:			مدیر مالی:			مدیریت:

رسید موقت انبار

ردیف	مرکز هزینه	کد کالا	شرح کالا	واحد	تعداد	شماره درخواست خرید	مقدار درخواستی	مقدار تایید شده
۱								
۲								
۳								
۴								
تحویل دهنده:			مسئول انبار:			مامور کنترل:		

رسید دائم انبار

تاریخ:

شماره:

تحویل دهنده:

ردیف	شماره رسید موقت	مرکز هزینه	شرح کالا	واحد	تعداد	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
تایید انبار:						

حواله انبار

تاریخ:

نام قسمت:

شماره:

ردیف	شماره فرم درخواست کالا	کد کالا	مرکز هزینه	شرح کالا	تعداد	واحد	توضیحات
۱							
۲							
۳							
۴							
تحویل گیرنده:				تایید انباردار:			

۳) اگر جدول زیر لیست خرید مورد نیاز شرکت الف باشد موارد خواسته شده را با ابزار pivot table اکسل تحلیل کنید.

ردیف	کد	نام کالا	گروه اصلی	گروه فرعی	مبلغ	تعداد	نام فروشنده
۱	۱۴۰۱	کاغذ A۴	ملزومات	نوشت افزار	۵۴۰,۰۰۰	۱۰	دیجی کالا
۲	۱۴۰۵	ماشین دوخت	ملزومات	نوشت افزار	۲,۰۰۰,۰۰۰	۷	دیجی کالا
۳	۱۱۰۱	پرینترچ پی	اثاثه	اداری	۵۵,۰۰۰,۰۰۰	۵	دیجی کالا
۴	۱۱۰۲	اسکنر	اثاثه	اداری	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۵	دیجی کالا
۵	۱۲۰۳	کولر آبی	اثاثه	سرمایشی و گرمایشی	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲	زنبیل
۶	۱۲۱۱	یخچال	اثاثه	سرمایشی و گرمایشی	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۱	زنبیل
۷	۱۲۱۰	کولر گازی	اثاثه	سرمایشی و گرمایشی	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳	زنبیل
۸	۱۱۱۲	پرینتر ایسوس	اثاثه	اداری	۶۶,۰۰۰,۰۰۰	۳	دیجی کالا
۹	۱۱۱۵	مانیتور سامسونگ	اثاثه	اداری	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۴	دیجی کالا
۱۰	۱۱۱۴	فلش مارشال	اثاثه	اداری	۵۰۰,۰۰۰	۱۰	دیجی کالا

الف) همه خرید ها به جز فلش مارشال

ب) خریده‌ها از دیجی کالا

ج) تعداد خرید پرینتر

- ۱- کتاب انبار و اموال شاخه فنی
- ۲- کتاب بهای تمام شده شاخه فنی
- ۳- کتاب دانش فنی
- ۴- کتاب مدیریت خرید و تدارکات کالا در سازمان . گردآوری شده توسط دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
- ۵- جزوه مسئول سفارشات اصفهان
- ۶- جزوه مسئول سفارشات فارس
- ۷- دبیبی، نادر اصول انبارداری و مدیریت خرید، دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب، چاپ اول، تهران ۱۳۷۷
- ۸- آر. جی. کارتر، مدیریت انبار و عملیات مرتبط ترجمه: رمضان علی خسرو پناه. سازمان مدیریت صنعتی. چاپ اول تهران، ۱۳۷۷
- ۹- جزوه درسی مسئول سفارشات سرکار خانم ها مهرسا پیمانفر - سارا سعادتیان
- ۱۰- خلیلی ابیانه، فاطمه انبارداری و کمک انبارداری. انتشارات ترمه، چاپ دوم. تهران، ۱۳۷۹
- حسابداری اموال و انبار، تالیف کتب درسی
- ۱۱- <http://srm.acecr.ac.ir/fa/page/۸۷۰>
- ۱۲- سیستمهای اطلاعاتی انبار، انتشارات جهاد دانشگاهی صنعتی شریف
- ۱۳- طراحی اطلاعاتی انبار، انتشارات جهاد دانشگاهی صنعتی شریف
- ۱۴- سعادت آملی - شهرام - اصول مدیریت تدارکات و انجام معاملات در شهرداری ها - گرگان - انتشارات لغت - ۱۳۹۱
- ۱۵- عشقی - ابوالقاسم - حسابداری صنعتی مقدماتی - چاپ و نشر کتب درسی ایران - ۱۳۹۲
- ۱۶- دکتر علی اصغر انواری رستمی / روح الله حسینی - سیستم های خرید ، انبارداری و توزیع - تهران سیمیا - ۱۳۹۱
- ۱۷- سایت مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اصفهان
- <https://mui.ac.ir/>
- ۱۸- <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/page/۱۳۱۰>
- ۱۹- باقری، مهدی، (۱۳۹۴)، طراحی یک الگوی اثربخش جهت موفقیت ارائه خدمات الکترونیکی ثبت سفارش بازرگانی در بدنه دولت جمهوری اسلامی ایران، فصلنامه مدیریت کسب و کار، شماره ۲۵، بهار ۱۳۹۴.
- ۲۰- روزبهرانی، شهرام، (۱۳۹۹)، مسئول سفارشات، چاپ اول، انتشارات، پیام فن، تهران، ۱۳۹۹.
- ۲۱- زینالزاده، ایرج، (۱۳۹۴)، راهنمای کاربردی ثبت سفارش در واردات، چاپ سوم، انتشارات چاپ و نشر بازرگانی، تهران، ۱۳۹۴.
- ۲۲- مساحفرد، شیده، (۱۳۹۵)، آموزش عملی ثبت سفارش الکترونیکی به زبان ساده، چاپ دوم، انتشارات چاپ و نشر بازرگانی، تهران، ۱۳۹۵.
- ۲۳- جزوه "مدیریت خرید و تدارکات کالا در سازمان" از سایت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

Received ۲۰ January ۲۰۲۰; revised ۲۹ March ۲۰۲۰; accepted ۲۷ April ۲۰۲۰ Available online ۵ May ۲۰۲۰

۲۴- سایت های

www.isosystem.org

www.systemkarn.org

www.netgoli.com

www.sadraafzar.com

www.bankavl.com

jahandideh۹۸.blogfa.com

zibal.ir

fa.wikipedia.org

۲۵- کتاب مدیریت خرید و سفارشات، خرم سید علیرضا، ۱۳۸۶، نشر رسا

۲۶- کتاب مدیریت در سیستم های خرید و انبار داری نوین، امیری عقدایی سید فتح اله، بهار ۱۳۷۷، چاپ اول، انتشارات دانشگاه اصفهان

۲۷- کتاب اصول کار پردازی و انبار داری در سازمان های دولتی و موسسات تولیدی، امیر شاهی منوچهر، ۱۳۸۴، چاپ دوازدهم، انتشارات موسسه

گروه مولفین				
ردیف	نام و نام خانوادگی	استان	سمت	بند تالیف شده
۱	سیدجوادهابیلی	تهران	کارشناس مسئول رشته حسابداری	هماهنگی جهت تشکیل کارگروه های تخصصی
۲	زهرا نیکبخت نصرآیادی	خوزستان	دبیر دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری	تشکیل کارگروه تخصصی، بازنگری
۳	فاطمه صالحی فر	خوزستان	عضو کاردانش دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری	تشکیل کارگروه تخصصی، بازنگری، ویرایش
۴	جلیل جایدی	ایلام	سرگروه آموزشی استان	استان هماهنگ کننده، تقسیم بندی مطالب، جمع بندی، اصلاح و ویرایش نهایی مطالب
۵	بهمن شیخیان	خوزستان	سرگروه آموزشی استان	استان معین، جمع بندی و ویرایش اولیه مطالب
۶	راضیه سعادت سعادت آبادی	اصفهان	هنر آموز حسابداری	ویرایش و بازنگری کل جزوه
۷	اکرم ملک حسینی	مرکزی	سرگروه آموزشی استان	بند اول
۸	فرید رحیمی	کردستان	سرگروه آموزشی استان	بند اول
۹	خانم بختیاری	خراسان رضوی	هنر آموز حسابداری	بند دوم
۱۰	محمد حسن دانایی باغکی	خراسان رضوی	عضوگروه آموزشی استان	بند دوم
۱۱	سمیه افچنگی	خراسان رضوی	عضوگروه آموزشی استان	بند دوم
۱۲	شهناز محمودی	البرز	سرگروه آموزشی استان	بند سوم
۱۳	رسول شادمان	خراسان شمالی	سرگروه آموزشی استان	بند سوم
۱۴	جلیل سن سبلی	گلستان	سرگروه آموزشی استان	بند چهارم
۱۵	حبیب الله نظری	کهگیلویه و بویر احمد	سرگروه آموزشی استان	بند چهارم
۱۶	مهناز پورجعفری	تهران	عضو گروه آموزشی استان	بند پنجم
۱۷	فرزانه رستگارفر	تهران	سرگروه آموزشی استان	بند پنجم
۱۸	سپیده نصیری	لرستان	سرگروه آموزشی استان	بند پنجم

تذکر:

این جزوه توسط کارگروه تخصصی دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری مستقر در استان خوزستان تهیه گردیده است، هر گونه کپی برداری از این جزوه منوط به کسب اجازه از دبیرخانه می باشد و چاپ آن جهت استفاده هنرجویان بلا مانع می باشد.