

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مسؤل سازشات

بر اساس اساندارد ۳-۹۱/۳۵/۲/۳

سانمان آموزش نئی حرفه ای

کرد آوری: اما معلی محمدزاده زیرمانلو

سرشناسه	:	محمدزاده زیرمانلو، امامعلی، ۱۳۵۱ -
عنوان و نام پدیدآور	:	مسئول سفارشات / گردآوری امامعلی محمدزاده زیرمانلو.
مشخصات نشر	:	ارومیه: ایلک آی، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	:	۱۴۰ ص.: مصور(رنگی)، جدول، نمودار.
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۸۲۸۱-۳۴-۴
وضعیت فهرست نویسی	:	فیپا
موضوع	:	خرید (کالا و خدمات) -- مدیریت
موضوع	:	Purchasing -- Management
موضوع	:	انبارداری
موضوع	:	Warehouses -- Management
رده بندی کنگره	:	HD۳۹/۵/م۲۵م۵ ۱۳۹۵
رده بندی دیویی	:	۶۵۸/۷۲
شماره کتابشناسی ملی	:	۴۴۵۶۲۸۲



نام کتاب: مسئول سفارشات
 نویسنده: محمدزاده زیرمانلو، امامعلی
 ناشر: ایلک آی
 طرح روی جلد: میر سجاد عباس پور
 چاپ و صحافی: دفتر فنی طاها
 چاپ اول: پاییز ۱۳۹۵
 شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۸۱-۳۴-۴
 شمارگان: ۲۰۰۰
 قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان
 مرکز پخش: ارومیه ۰۹۰۱۴۰۱۰۹۱-۰۹۱۴۳۸۹۷۰۹۵

حق چاپ برای مؤلف محفوظ است

فهرست موضوعی

شماره صفحه	موضوع
۴	مقدمه
شماره صفحه	فصل اول
۵-۱۳	اخذ گزارشات از موجودی انبار
۱۴-۱۵	سوالات چهار گزینه ای
۱۵	پاسخ نامه سوالات چهار گزینه ای
شماره صفحه	فصل دوم
۱۶-۲۴	تنظیم سفارش خرید کالا پس از کنترل موجودی
۲۵-۲۶	سوالات چهار گزینه ای
۲۶	پاسخ نامه سوالات چهار گزینه ای
شماره صفحه	فصل سوم
۲۷-۴۸	اولویت بندی در سفارشات
۴۹-۵۱	سوالات چهار گزینه ای
۵۱	پاسخ نامه سوالات چهار گزینه ای
شماره صفحه	فصل چهارم
۵۲-۶۸	ارزیابی بازار و مذاکره با فروشندگان
۶۹-۷۰	سوالات چهار گزینه ای
۷۰	پاسخ نامه سوالات چهار گزینه ای
شماره صفحه	فصل پنجم
۷۱-۱۰۶	انجام سفارش به روش های نوین و الکترونیک
۱۰۷-۱۰۸	سوالات چهار گزینه ای
۱۰۸	پاسخ نامه سوالات چهار گزینه ای
شماره صفحه	فصل ششم
۱۰۹-۱۱۷	بایگانی درخواست سفارش کالا و درخواست از انبار
۱۱۸-۱۱۹	سوالات چهار گزینه ای
۱۱۹	پاسخ نامه سوالات چهار گزینه ای
۱۲۰	منابع و مآخذ

مقدمه مؤلف

فنون و تخصص های اداری در زمره مسائلی است که آگاهی از آن برای کارشناسان و صاحبان مشاغل و مقامات دولتی امری ضروری است. هر اندازه دانش مدیران و کارگزاران سازمان های عمومی در زمینه مدیریت و فنون اداری زوایای بیشتر و ابعاد گسترده تر داشته باشد، اعمال مدیریت و سرپرستی با کمال و نیرویی بیشتر تحقق خواهد پذیرفت و به طور یقین کارایی سازمان و کارآمدی کارکنان در جهت نیل به هدف های سازمانی فزونی خواهد یافت.

امروزه عده زیادی از صاحب نظران علوم اداری براین عقیده هستند که آن دسته از مدیران و کارشناسان اداری در ایفای وظایف در جهت تحقق هدف های سازمان موفق اند که علاوه بر بینش و دانش عمومی لازم، از مهارت ها و توانایی های تخصص کاربردی نیز بهره مند باشند.

انجام دادن قسمتی از وظایف و گردش کار سازمان های دولتی و بخصوص موسسات صنعتی و تولیدی مستلزم تدارکات کالا و مواد اولیه و همچنین نگهداری و در دسترس قرار دادن سریع وسایل مورد نیاز آن ها می باشد. بنابراین وظیفه کاربردازی و انبارداری در این امر مهم را می توان بخشی از وظایف مدیریت برای حصول به هدف نهایی آن موسسه محسوب کرد.

بدیهی است اگر مواد و لوازم در موقع معین تهیه و در دسترس واحد مصرف کننده قرار داده نشود. در گردش کار و فعالیت های آن موسسه وقفه ایجاد می گردد. بدین ترتیب موجودی بیش از اندازه کالا نیز موجب رکود سرمایه در بعضی از موسسات قسمت عمده سرمایه آن را تشکیل می دهد. خواهد گردید، بنابراین لزوم برنامه ریزی صحیح در امر تدارک و نگهداری کالا و مواد با رعایت اصول علمی از اهمیت خاصی برخوردار است و استفاده از آن موجب گردش صحیح کار و صرفه جویی در هزینه های مربوط خواهد گردید. استفاده از برنامه های علمی و تدبیر آن در تدارک کالا و مخصوصا انبارداری نتایج زیر را در بر دارد:

- مواد و کالا با حداقل قیمت تدارک می شود؛

- از رکود سرمایه و کالا جلوگیری می شود؛

- از توقف و کندی کار جلوگیری می شود؛

- بررسی و کنترل موجودی ها، میزان مصرف، تعیین نقطه سفارش و همچنین زمان سفارش به سهولت امکان پذیر می باشد.

- عملیات حسابداری و حسابداری به آسانی انجام می شود.

- کدگذاری کالا موجب دسترسی سریع و کنترل دقیق آنها می شود.

- میزان ضایعات انبار تقلیل می یابد.

- حفظ و حراست و جلوگیری از سو استفاده احتمالی به سهولت امکان پذیر می باشد.

- اطلاعات و آمار لازم در اسرع وقت در اختیار مدیریت قرار داده می شود.

- با توجه به نکات مذکور، تهیه و تدارک کالا و ارائه خدمات مورد نیاز با کیفیت مناسب و رعایت صرفه جویی و همچنین

حفظ و حراست اموال و کالا در دسترس قراردادن سریع آنها از وظایف عمده کاربردازی و انبار می باشد.

مطالب این مجموعه در بخش های مختلف و شامل اصطلاحات و تعاریف، اصول تهیه کالا با در نظر گرفتن قوانین و مقررات

و روش های انبارداری کالا و مطابق استاندارد مسئول سفارشات تدوین شده است.

در پایان هر فصل سوالات متعددی نیز جهت خودآزمایی مطالعه کنندگان این مجموعه تدوین و ارائه گردیده است.