

۱۹۳ ۷ ۱۹۵

بسم الله الرحمن الرحيم

مسئول کاردکس و کنترل موجودی

مطابق با استاندارد مهارت مسئول کاردکس و کنترل موجودی

شماره استاندارد: ۳-۹۱/۱۱/۱/۳

ساعت آموزش ۱۱۰ ساعت

قابل استفاده برای رشته امور ادارتی

و حسابداری مالی شاخه کاردانش

سرشناسه	: مرزانی، جواد، ۱۳۵۳ -
عنوان و نام پدیدآور	: مسئول کاردکس و کنترل موجودی/ مولف جواد مرزانی ؛ ناظر و ویراستار علمی بتول محمدی.
مشخصات نشر	: تهران: انتشارات سرخابی ، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۸۶ ص.
شابک	: 978-600-8651-33-8
وضعیت فهرست	: فیا
نویسی	
موضوع	: انبارداری
موضوع	: Warehouses -- Management
موضوع	: کنترل موجودی
موضوع	: Inventory control
شناسه افزوده	: محمدی، بتول، ۱۳۵۷ - ویراستار
رده بندی کنگره	: ۵۴۸۵HF/م۲م ۱۳۹۷
رده بندی دیو	: ۶۵۸/۷۸۵
شماره کتاب شناسی	: ۵۳۵۸۵۹۰
ملی	

نام کتاب: مسئول کاردکس و کنترل موجودی

م. ف: جواد مرزانی

ناظر و ویراستار علمی: بتول محمدی

ناشر: سرخابی

لیتوگرافی و چاپ: به و صحاف - دفتر تبلیغات

سال نشر: ۱۳۹۷

نوبت چاپ: ۱

شمارگان: ۱۰۰۰

قیمت: ۱۳۵۰۰ تومان

کد کتاب: ۲۰۵۷

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۶۵۱-۳۳-۸

تلفن: ۶۶۵۶۱۵۰۶ - ۶۶۵۶۱۵۰۲

کلیه حقوق این کتاب برای انتشارات محفوظ است.

هیچ شخص حقیقی یا حقوقی حق استفاده از عنوان کتاب و همچنین چاپ و نشر تمام یا بخشی از این اثر را به هر صورت اعم از فتوکپی، چاپ کتاب یا جزوه و حتی برداشت به صورت دستنویس ندارد و متخلفین به موجب بند ۵ از ماده ی قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد جدی قانونی قرار می گیرند.

برخی مدیریت را علم و هنر اداره کردن مجموعه ای از منابع در جهت رسیدن به اهدافی معین تعریف کرده- اند و عده ای نیز مدیریت را انجام مجموعه ای از وظایف بیان کرده اند. شامل، برنامه ریزی، سازماندهی، کارگزینی، هدایت و تصمیم گیری، هماهنگی، اطلاع رسانی و بودجه بندی. آنچه از تعریف فوق استفاده می شود اینکه مدیریت باید در چهارچوب یک سازمان اعمال گردد و سازمان نیز ترکیبی است از هدف، برنامه، منابع و مدیریت؛ که از بین عناصر مذکور، منابع جایگاه ویژه ای را به خود اختصاص می دهد. منظور از منابع، کلیه منابع انسانی، منابع فیزیکی و غیر انسانی می باشد که منابع فیزیکی نیز در برگیرنده تأسیسات، ماشین آلات و تجهیزات، ساختمان ها و موجودی های مؤسسه می باشد و هر کدام از منابع مذکور مراقبت و توجه خاص خود را طلب می کند.

از بین منابع فیزیکی قید شده، موجودی انبار، حجم عمده ای از منابع و دارایی های هر مؤسسه را در بر گرفته و یکی از اقلام پربهای منابع سازمان محسوب می شود. به عنوان مثال مواد و مصالح بطور متوسط ۵۵ درصد بهای تمامی شده کالای ساخته شده را تشکیل می دهد از این رو مدیریت مؤسسه باید نهایت تلاش خود را در جهت طراحی و نظارت صحیح بر سیستم های بهینه انبارداری و کنترل موجودی های انبارها متمرکز کند. از آنجایی که این کتاب بر اساس استاندارد مهارت مسئول کارکنس و کنترل موجودی (کد: ۹۱/۳۱/۱/۳-۳) سازمان فنی و حرفه ای نوشته شده است، لذا برای هنرجویان رشته اداری و حسابداری مالی شاخه کاردانش پیشنهاد می گردد.

در عین حال مؤلفان از خوانندگان عزیز درخواست می نمایند، هر گونه انتقاد یا پیشنهاد در جهت بهبود مطالب ارایه شده را ارایه کنید.

فهرست

ب) رسید انبار و روش‌های ثبت اطلاعات مربوط به

کالای وارده در این فرم ۴۶

رسید انبار ۴۶

پرسش‌ها و سؤال‌های درس پنجم ۵۰

درس ششم: نگهداری کالا و مواد در انبار ۵۱

۱- ویژگی‌های کالاهای ورودی ۵۲

۲- روش‌های چیدمان موجودی‌ها ۵۲

۳- نگهداری کالا در انبار ۵۶

پرسش‌ها و سؤال‌های درس ششم ۵۶

درس هفتم: تحویل و خروج کالا از انبار ۵۷

۱- فرم حواله انبار ۵۷

۲- اصول تحویل اجناس و کالا ۵۸

۳- برگ رسید انتقالی بین انبارها و قسمت‌های ۵۹

مختلف فرم ۵۹

درس هشتم: کنترل موجودی ۶۲

۱- تعریف موجودی و گروه‌بندی موجودی‌ها ۶۲

۲- سیستم‌های مختلف کنترل و سفارش ۶۳

۳- انواع هزینه‌ها ۶۶

مقدار اقتصادی سفارش ۶۷

پرسش‌ها و سؤال‌های عملی درس هشتم ۷۱

درس نهم: انبارگردانی ۷۷

۱) انبار و مدیریت موجودی انبار ۷۷

۲) اصول مربوط به شمارش موجودی‌ها ۷۷

۳) اهمیت انبارگردانی ۷۹

۴) مسئولیت انبارگردانی و فرم‌های آن ۸۰

مرحله اول از شروع شمارش موجودی‌ها ۸۰

مرحله دوم: پایان شمارش موجودی‌ها ۸۲

مرحله بعد از پایان شمارش موجودی‌ها ۸۳

منابع: ۸۸

صفحه

۵

۵

عنوان درس اول

تعیین انبار و نقش آن در سازمان

۵

۶

۷

۹

۱۳

۱۴

۱۴

۱۴

۱۶

۲۳

۲۷

۲۷

۲۷

۲۷

۳۰

۳۲

۳۳

۳۳

۳۴

۳۶

۳۶

۳۶

۳۷

۳۹

۴۰

۴۰

۴۱

۴۱

۴۳

۴۳

۴۳

۴۳

۴۳

۴۳

۴۳

۴۳

۴۳

۴۳

۴۳

۴۳

۴۳

عنوان	صفحه
درس اول	۵
تعیین انبار و نقش آن در سازمان	۵
۱- انبار و انبارداری	۵
۲- جایگاه انبار و نقش آن در سازمان	۶
۳- انواع تقسیم‌بندی انبارها	۷
۴- ارتباط انبار با سایر واحدهای سازمان	۹
پرسش‌ها و سؤال‌های درس اول	۱۳
درس دوم: طبقه‌بندی و کدگذاری موجودی‌ها	۱۴
۱- اهمیت طبقه‌بندی کالاها	۱۴
۲- سیستم‌های طبقه‌بندی موجودی کالاها	۱۴
۳- روشهای مختلف طبقه‌بندی موجودی‌های کالاها	۱۶
پرسش‌ها و سؤال‌های درس دوم	۲۳
درس سوم: درخواست کالا	۲۷
۱- سفارش کالا	۲۷
۲- برگ درخواست کالا از انبار و قسمت‌های مختلف فرم و نحوه تکمیل آن	۲۷
۳- فرم کارت انبار و قسمت‌های مختلف و نحوه تکمیل فرم	۳۰
پرسش‌ها و سؤال‌های درس سوم	۳۲
درس چهارم: درخواست خرید کالا	۳۳
۱- فرم درخواست خرید کالا	۳۳
۲- قسمت‌های مختلف فرم درخواست خرید و نحوه تکمیل فرم	۳۴
۳- روش انجام کارهای مرتبط با درخواست خرید	۳۶
۴- برگ سفارش خرید - قسمت‌های مختلف فرم و نحوه تکمیل آن	۳۶
برگ سفارش خرید	۳۶
قسمت‌های مختلف فرم سفارش خرید و نحوه تکمیل آن	۳۷
پرسش‌ها و سؤال‌های عملی درس چهارم	۳۹
درس پنجم: ثبت ورودی کالا	۴۰
۱- انواع ورودی‌ها	۴۰
۲- اصول مربوط به ورود کالا و وظایف در قبال کالاهای ورودی	۴۱
۳- وظایف در قبال ورودی‌های تأیید نشده	۴۱
۴- فرم‌های مربوط به ورود کالا	۴۳
الف) رسید موقت انبار و روش‌های ثبت اطلاعات مربوط به کالای وارده در این فرم	۴۳