با ایران توشه
یک قدم جلوتر
باش!

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت



ایران توشه، مرجع دانلود فایل های کمک آموزشی دانش آموزان و کنکوری ها

همه چیز
برای موفقیت
تو!

- دانلود رایگان آزمون های آزمایشی قلمچی، خیلی سبز، گاج و ...
- دانلود رایگان گام به گام تمامی دروس
- دانلود رایگان نمونه سوالات امتحانی (نوبت اول و دوم) و امتحانات نهایی
- دانلود رایگان جزوه های کمک آموزشی و شب امتحانی

کافیست هر فایلی که نیاز دارید را در گوگل به این صورت جستجو کنید:

فایل مورد نیاز + ایران توشه

مثال:

دانلود گام به گام دوازدهم تجربی ایران توشه



irantooshe.ir

t.me/irantooshe

گام به گام مسئول سفارشات دهم
فصل دوم

عنوان فصل: درخواست خرید کالا پس از کنترل

از صفحه‌ی ۲۵ تا صفحه‌ی ۴۸ کتاب

در این فایل پاسخ فعالیت‌ها، کارهای کلاسی، تمرین‌ها و پرسش‌های فصل درخواست خرید کالا پس از کنترل آمده است.

تهیه‌شده در ایران‌توشه، توشه‌ای برای موفقیت

irantooshe.ir

فهرست پرسش‌ها

۱ صفحه ۲۸ · فعالیت — سایر فرم‌های انبار ۴

۲ صفحه ۲۸ · فعالیت — نمونه‌ای از فرم‌های انبار ۴

۳ صفحه ۲۹ · فعالیت — طراحی فرم درخواست کالا از انبار در اکسل ... ۵

۴ صفحه ۲۹ · فعالیت — تکمیل فرم درخواست کالا از انبار شرکت دیبا ... ۵

۵ صفحه ۳۰ · پرسش — بارش فکری: کافی نبودن موجودی انبار ... ۶

۶ صفحه ۳۱ · فعالیت — طراحی فرم درخواست خرید در اکسل ... ۶

۷ صفحه ۳۱ · فعالیت — تکمیل فرم درخواست خرید برگه A4 ... ۶

۸ صفحه ۳۴ · فعالیت — فرم استعلام بها برای سه فروشگاه ... ۷

۹ صفحه ۳۵ · فعالیت — نمونه فرم‌های الکترونیکی ۸

۱۰ صفحه ۳۶ · فعالیت — موارد تشکیل کمیسیون معاملات ... ۸

۱۱ صفحه ۳۶ · فعالیت — ثبت فهرست فروشندگان و انتخاب بهترین ... ۸

۱۲ صفحه ۳۶ · فعالیت — ارسال سفارش خرید به فروشنده ... ۹

۱۳ صفحه ۳۷ · فعالیت — موارد درج‌شده در پیش‌فاکتور ... ۹

۱۴ صفحه ۳۷ · فعالیت — موارد مشترک نمونه‌های پیش‌فاکتور ... ۱۰

۱۵ صفحه ۳۷ · فعالیت — شباهت و تفاوت پیش‌فاکتور با فرم استعلام بها ... ۱۰

۱۶ صفحه ۳۷ · فعالیت — تکمیل پیش‌فاکتور فروشنده برای شرکت دیبا ... ۱۱

۱۷ صفحه ۴۵ · چهارگزینه‌ای — اهداف انبارداری ۱۱

۱۸ صفحه ۴۵ · چهارگزینه‌ای — فرم‌های انبار ۱۱

۱۹ صفحه ۴۵ · چهارگزینه‌ای — زمان صدور رسید انبار ۱۲

۲۰ صفحه ۴۵ · چهارگزینه‌ای — انواع رسید انبار ۱۲

۲۱ صفحه ۴۵ · چهارگزینه‌ای — مزیت خرید داخلی ۱۲

۲۲ صفحه ۴۶ · چهارگزینه‌ای — مزایای خرید خارجی ۱۲

۲۳ صفحه ۴۶ · چهارگزینه‌ای — رسید موقت ۱۲

۲۴ صفحه ۴۶ · عملی — مسئله ۱: ارسال کالا به واحدها (مؤسسه‌ی برنا) ... ۱۳

۲۵ صفحه ۴۷ · عملی — مسئله ۲: رسید موقت و دائم شرکت زاینده‌رود ... ۱۴

۲۶ صفحه ۴۷ · عملی — مسئله ۳: رسید و حواله‌ی انبار شرکت زیامی سپاهان ... ۱۶

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱ صفحه ۲۸ فعالیت

۱ فعالیت: علاوه بر فرم‌های بالا، چند نوع فرم انبار دیگر نام ببرید.

علاوه بر فرم‌های ذکرشده در کتاب (درخواست خرید، سفارش خرید، کارت انبار، کارت حساب انبار، درخواست کالا از انبار، حواله‌ی انبار، برگشت کالا به انبار، رسید انبار، برگ برگشت از خرید و ...)، فرم‌های زیر نیز در انبار به کار می‌روند:

- فرم انتقال کالا بین انبارها؛
- فرم شمارش و صورت‌جلسه‌ی انبارگردانی؛
- فرم گزارش کسری و اضافی موجودی؛
- فرم کنترل کیفی کالای رسیده؛
- فرم خروج ضایعات و کالای اسقاطی؛
- فرم ورود و خروج کالا (دروازه)؛
- فرم گزارش مغایرت کالای دریافتی با سفارش خرید.

۲ صفحه ۲۸ فعالیت

۲ فعالیت: نمونه‌ای از فرم‌های انبار را به کلاس خود بیاورید.

نمونه‌ای از فرم «رسید انبار» که به کلاس آورده می‌شود (اقلام نمونه است):

رسید انبار

ردیف	کد کالا	شرح کالا	واحد	تعداد	توضیحات
۱	۰۰۱۱	چوب ۸۰ متر مربع	متر مربع	۸۰	کیفیت تأیید شد
۲	۰۰۱۴	بسته‌ی ماژیک	بسته	۵	—

بالای فرم شماره و تاریخ رسید، نام انبار و نام تحویل‌دهنده و پایین آن امضای انباردار، تحویل‌دهنده و تأییدکننده درج می‌شود.

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.
irantooshe.ir

۳ صفحه ۲۹ فعالیت

۳ فعالیت: با استفاده از نرم‌افزار اکسل یک نمونه فرم درخواست کالا از انبار طراحی کنید.

در اکسل جدولی با موارد زیر طراحی می‌کنیم (سلول‌های بالا برای اطلاعات کلی و ستون‌ها برای اقلام):

- بخش بالا: نام شرکت، شماره‌ی درخواست، تاریخ درخواست، واحد درخواست‌کننده؛
- بخش اقلام: ردیف، کد کالا، نام کالا، واحد شمارش، مقدار درخواستی، مقدار ارسالی، توضیحات؛
- بخش پایین: نام و امضای درخواست‌کننده، تأییدکننده و انباردار؛
- با دستور Merge & Center عنوان فرم را وسط قرار می‌دهیم، با Borders خطوط جدول را رسم می‌کنیم و با فرمول =SUM() جمع مقادیر را محاسبه می‌کنیم.

فرم درخواست کالا از انبار

ردیف	کد کالا	نام کالا	واحد	مقدار درخواستی	مقدار ارسالی	توضیحات
۱						
۲						

۴ صفحه ۲۹ فعالیت

۴ فعالیت: نمونه‌ی طراحی‌شده را با توجه به اطلاعات زیر تکمیل کنید.

شرکت دیبا — تاریخ ۱۳۹۹/۰۴/۲۵: شماره‌ی درخواست ۱۰۰۲. کاغذ A4 به درخواست 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.

نام شرکت: دیبا — تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۲۵ — شماره‌ی درخواست: ۱۰۰۲

فرم درخواست کالا از انبار

ردیف	نام کالا	واحد	واحد درخواست‌کننده	مقدار درخواستی	مقدار ارسالی	توضیحات
۱	کاغذ A4	بسته	مالی	۵	۳	۲ بسته کسری (ارسال ناقص)
۲	کارتریج پرینتر	عدد	IT	۳	۳	ارسال کامل

امضاها: درخواست‌کننده (مسئول واحد مالی و واحد IT) — انباردار.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۵ صفحه ۳۰ پرسش

بارش فکری: اگر موجودی انبار کافی نباشد چه باید کرد؟

اگر موجودی انبار برای تأمین درخواست کافی نباشد، انباردار با دسترسی به سیستم کنترل موجودی و بررسی کارت انبار، کسری را مشخص می‌کند و:

1. مقدار موجود را (در صورت امکان) به‌صورت جزئی به واحد درخواست‌کننده تحویل می‌دهد و در فرم درخواست، کسری را ثبت می‌کند؛
2. فرم درخواست خرید کالا را برای مقدار کسری تنظیم می‌کند و به واحد تدارکات می‌دهد؛
3. واحد تدارکات پس از تأیید مسئول و تأمین اعتبار، استعلام بها گرفته و خرید را انجام می‌دهد؛
4. پس از رسیدن کالا به انبار، رسید انبار صادر و باقی‌مانده‌ی درخواست تحویل داده می‌شود.

۶ صفحه ۳۱ فعالیت

۵ فعالیت: با استفاده از نرم‌افزار اکسل یک نمونه فرم درخواست خرید کالا طراحی کنید.

فرم درخواست خرید در اکسل با این بخش‌ها طراحی می‌شود: عنوان فرم، نام شرکت، شماره و تاریخ درخواست، واحد درخواست‌کننده، جدول اقلام و بخش امضاها.

فرم درخواست خرید کالا

ردیف	کد کالا	نام و مشخصات کالا	واحد	تعداد	تاریخ نیاز	توضیحات
۱						
۲						

نام و امضای درخواست‌کننده — تأیید مسئول واحد درخواست‌کننده — تأیید مدیر مالی و تدارکات.

۷ صفحه ۳۱ فعالیت

۶ فعالیت: شرکت دیبا در تاریخ ۱۳۹۹/۰۴/۳۰ قصد خرید ۱۰۰ بسته برگه‌ی A4 مارک پاپکو را دارد.

سایر اطلاعات: واحد درخواست‌کننده واحد مالی و شماره‌ی درخواست ۱۰۳۰ می‌باشد.

۱. این فرم را در نرم‌افزار اکسل طراحی کنید. ۲. با تعیین دانش‌آموزانی به سمت‌های درج‌شده در فرم درخواست خرید، این برگه را در کلاس امضا و تأیید کنید.

نام شرکت: دیبا — تاریخ درخواست: ۱۳۹۹/۰۴/۳۰ — شماره‌ی درخواست: ۱۰۳۰ — واحد درخواست‌کننده: مالی

فرم درخواست خرید کالا

ردیف	کد کالا	نام و مشخصات کالا	واحد	تعداد	توضیحات
۱	—	برگه‌ی A4 مارک پاپکو	بسته	۱۰۰	خرید طبق پیش‌فاکتور

درخواست‌کننده: دانش‌آموز اول (مسئول واحد مالی) — تأییدکننده: دانش‌آموز دوم (مدیر مالی) — تأیید نهایی: دانش‌آموز سوم (مدیر تدارکات)؛ هر کدام نام خود را می‌نویسند و در محل مربوط امضا می‌کنند.

برای اکسل: جدول را با Borders رسم کنید، سطرهای عنوان را با Merge & Center ادغام نمایید و سپس در محل‌های امضا نام و امضای دانش‌آموزان را درج کنید.

۸ صفحه ۳۴ فعالیت

۷ فعالیت: شرکت دیبا در تاریخ ۱۳۹۹/۰۵/۰۲ قصد ارسال فرم درخواست کالا به سه فروشگاه زیر را دارد.
فروشگاه آزاد شماره‌ی ۸۰۱۰۱۱ — فروشگاه دانا شماره‌ی ۸۰۱۰۱۲ — فروشگاه بیتا شماره‌ی ۸۰۱۰۱۳
۱. این فرم را در نرم‌افزار اکسل طراحی کنید. ۲. سایر اطلاعات لازم را اضافه تکمیل کنید.

فرم استعلام بها (برای هر فروشگاه یک نسخه) با اقلام کاغذ A4 تکمیل می‌شود. نمونه‌ی فرم:

فرم استعلام بها

ردیف	نام و مشخصات کالا	واحد	مقدار	قیمت واحد پیشنهادی	مبلغ کل
۱	برگه‌ی A4 مارک پاپکو، ۸۰ گرمی	بسته	۱۰۰	(توسط فروشگاه پر می‌شود)	

مشخصات گیرندگان استعلام

ردیف	نام فروشگاه	شماره‌ی فروشگاه	تاریخ ارسال
۱	آزاد	۸۰۱۰۱۱	۱۳۹۹/۰۵/۰۲
۲	دانا	۸۰۱۰۱۲	۱۳۹۹/۰۵/۰۲
۳	بیتا	۸۰۱۰۱۳	۱۳۹۹/۰۵/۰۲

سایر اطلاعات لازم: نام و مشخصات خریدار (شرکت دیبا، واحد تدارکات)، تاریخ و ساعت مهلت ارائه‌ی پیشنهاد قیمت (مثلاً ۱۳۹۹/۰۵/۰۸)، شرایط پرداخت و زمان تحویل، مدت اعتبار پیشنهاد و محل امضا و مهر فروشنده.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۹ صفحه ۳۵ فعالیت

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

نمونه‌هایی که در جست‌وجو به دست می‌آید:

- فرم الکترونیکی استعلام بها و درخواست پیشنهاد قیمت در سامانه‌ی تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد)؛
- فرم‌های آماده‌ی درخواست خرید، سفارش خرید و رسید انبار در نرم‌افزار اکسل؛
- فرم‌های آنلاین ساخته‌شده با ابزارهایی مانند Google Forms برای ثبت درخواست کالا؛
- فرم‌های سفارش و ثبت‌نام الکترونیکی در فروشگاه‌های اینترنتی.

مزیت فرم الکترونیکی: ارسال سریع به چند تأمین‌کننده، کاهش کاغذ و خطا و امکان ذخیره و جست‌وجوی اطلاعات.

۱۰ صفحه ۳۶ فعالیت

۹ فعالیت: در چه مواردی کمیسیون معاملات تشکیل می‌شود؟

کمیسیون معاملات (کارگروه بررسی پیشنهادها) زمانی تشکیل می‌شود که فرم‌های استعلام بها از تأمین‌کنندگان جمع‌آوری شده باشد و باید در میان آن‌ها بهترین تأمین‌کننده انتخاب شود. این امر به‌ویژه در معاملات متوسط و عمده (مبالغ بالاتر) لازم است؛ در خریدهای جزئی کارپرداز خود خرید را انجام می‌دهد و نیازی به کمیسیون نیست.

- بررسی پیشنهادهای رسیده (قیمت، کیفیت، زمان تحویل و شرایط پرداخت)؛
- انتخاب بهترین فروشنده یا تأمین‌کننده و تنظیم صورت‌جلسه؛
- تأیید توسط مقام مجاز برای خرید.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت
این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.
irantooshe.ir

۱۱ صفحه ۳۶ فعالیت

۱۰ فعالیت: با توجه به فعالیت ۷ فهرست فروشندگان نهایی را در فرم (۹-۲)، در نرم‌افزار اکسل وارد کنید. سپس با کمک گروه خود بهترین فروشنده را انتخاب کنید.

قیمت‌های پیشنهادی (نمونه) برای ۱۰۰ بسته کاغذ A4 پاپکو:

فرم مقایسه‌ی استعلام بها

ردیف	نام فروشگاه	شماره	قیمت هر بسته (ریال)	مبلغ کل (ریال)	شرایط پرداخت	زمان تحویل
۱	آزاد	۸۰۱۰۱۱	۹۰۰٬۰۰۰	۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰	نقدی	۲ روز
۲	دانا	۸۰۱۰۱۲	۸۸۰٬۰۰۰	۸۸٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰ روزه	۳ روز
۳	بیتا	۸۰۱۰۱۳	۹۲۰٬۰۰۰	۹۲٬۰۰۰٬۰۰۰	نقدی	۱ روز

با مقایسه‌ی قیمت، شرایط پرداخت، زمان تحویل و سابقه‌ی فروشنده، فروشگاه «دانا» (ارزان‌ترین قیمت با پرداخت ۳۰ روزه و زمان تحویل مناسب) به‌عنوان بهترین فروشنده انتخاب می‌شود.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۲ صفحه ۳۶ فعالیت

۱۱ فعالیت: با توجه به فعالیت ۱۰ پس از انتخاب بهترین فروشنده؛ سفارش خرید خود را برای آن‌ها ارسال کنید.

نام فروشنده: فروشگاه دانا — خریدار: شرکت دیبا — تاریخ سفارش: ۱۳۹۹/۰۵/۱۰ — شماره‌ی سفارش: ۲۰۱

فرم سفارش خرید

ردیف	نام و مشخصات کالا	واحد	مقدار	قیمت هر واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)
۱	برگه‌ی A4 مارک پاپکو، ۸۰ گرمی	بسته	۱۰۰	۸۸۰٬۰۰۰	۸۸٬۰۰۰٬۰۰۰
	جمع کل				۸۸٬۰۰۰٬۰۰۰

شرایط: پرداخت ۳۰ روزه — تحویل در انبار شرکت دیبا ظرف ۳ روز — امضای مسئول خرید و تأیید مدیر.

۱۳ صفحه ۳۷ فعالیت

۱۲ فعالیت: در پیش‌فاکتور معمولاً چه مواردی درج می‌شود؟

- نام و مشخصات فروشنده (نشانی، تلفن، شماره‌ی اقتصادی) و خریدار؛
- شماره و تاریخ پیش‌فاکتور؛
- شرح، مشخصات فنی و مقدار کالا یا خدمت؛
- قیمت واحد و قیمت کل، تخفیف و مالیات؛
- شرایط پرداخت و زمان تحویل؛

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

- مدت اعتبار پیش‌فاکتور؛
- مهر و امضای فروشنده.

۱۴ صفحه ۳۷ فعالیت

۱۳ فعالیت: با تهیه‌ی دو نمونه پیش‌فاکتور، موارد مشترک آن‌ها را با پیش‌فاکتور ارائه‌شده فهرست کنید.

موارد مشترک پیش‌فاکتورها:

- نام فروشنده و مشخصات خریدار، شماره و تاریخ؛
- ردیف، شرح کالا، تعداد یا مقدار و واحد؛
- قیمت واحد و مبلغ کل هر ردیف و جمع کل؛
- تخفیف و مالیات بر ارزش افزوده؛
- شرایط پرداخت، زمان تحویل و مدت اعتبار؛
- مهر و امضای فروشنده.

۱۵ صفحه ۳۷ فعالیت

۱۴ فعالیت: شباهت و تفاوت پیش‌فاکتور با فرم استعلام بها در چیست؟

شباهت: هر دو شامل مشخصات کالا یا خدمت، مقدار، تاریخ و مشخصات طرفین‌اند و پیش از انجام خرید و برای مقایسه و انتخاب فروشنده به کار می‌روند.

مورد	فرم استعلام بها	پیش‌فاکتور
تهیه‌کننده	خریدار	فروشنده
هدف	درخواست قیمت و شرایط از فروشندگان	پاسخ فروشنده؛ پیشنهاد رسمی قیمت و شرایط فروش
قیمت	خالی است و فروشنده قیمت می‌دهد	قیمت، تخفیف و مالیات در آن درج شده است
اعتبار	فقط درخواست است	با مهر و امضای فروشنده و مدت اعتبار معین

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۶ صفحه ۳۷ فعالیت

۱۵ فعالیت: به نظر شما پیش‌فاکتوری که فروشنده برای شرکت دیبا ارسال شود چگونه تکمیل می‌شود؟

فروشنده: فروشگاه دانا — خریدار: شرکت دیبا — تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۰۵ — شماره‌ی پیش‌فاکتور: ۳۱۲ — مدت اعتبار: ۷ روز

پیش‌فاکتور فروش

ردیف	شرح کالا	واحد	مقدار	قیمت واحد (ریال)	مبلغ (ریال)
۱	برگه‌ی A4 مارک پاپکو، ۸۰ گرمی	بسته	۱۰۰	۸۸۰,۰۰۰	۸۸,۰۰۰,۰۰۰
	تخفیف				۰
	مالیات بر ارزش افزوده (۹٪)				۷,۹۲۰,۰۰۰
	مبلغ قابل پرداخت				۹۵,۹۲۰,۰۰۰

شرایط پرداخت: ۳۰ روزه — زمان تحویل: ۳ روز پس از سفارش — مهر و امضای فروشنده.

۱۷ صفحه ۴۵ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه از اهداف انبارداری نیست؟ ۱) خرید کالا ۲) نگهداری کالا ۳) جابه‌جایی کالا ۴) دریافت کالا

گزینه‌ی ۱) خرید کالا

۱۸ صفحه ۴۵ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه در رابطه با فرم‌های انبار صحیح است؟ ۱) فرم‌های انبار استاندارد خاصی دارند. ۲) فرم‌های انبار برای شرکت‌های متفاوت ثابت‌اند. ۳) ارتباط انبار با قسمت‌های مختلف از طریق تلفن است. ۴) بیشترین ارتباط انبار با واحد مالی است.

گزینه‌ی ۴) بیشترین ارتباط انبار با واحد مالی است.

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.

irantooshe.ir

۱۹ صفحه ۴۵ چهارگزینه‌ای

رسید انبار چه زمانی صادر می‌گردد؟ ۱) زمانی که کالا درخواست می‌شود. ۲) هنگامی که کالا خریداری می‌شود ۳) هنگامی که کالا به فروش می‌رسد. ۴) هنگامی که کالا به انبار تحویل داده می‌شود.

گزینه‌ی ۴) هنگامی که کالا به انبار تحویل داده می‌شود.

۲۰ صفحه ۴۵ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه تقسیم‌بندی رسید انبار را به درستی نشان می‌دهد؟ ۱) دائم - موقت ۲) مستقیم - غیرمستقیم ۳) دائم - موقت - مستقیم ۴) دائم - موقت - غیرمستقیم

گزینه‌ی ۳) دائم - موقت - مستقیم

۲۱ صفحه ۴۵ چهارگزینه‌ای

سرعت در تأمین کالا از مزایای کدام گزینه است؟ ۱) خرید داخلی ۲) خرید استانی ۳) خرید محلی ۴) خرید خارجی

گزینه‌ی ۱) خرید داخلی

۲۲ صفحه ۴۶ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه از مزایای خرید از منابع خارجی نمی‌باشد؟ ۱) تأمین الگو و نمونه برای تولیدات داخلی ۲) توسعه‌ی اقتصادی کشور ۳) آگاهی از فن‌آوری و پیشرفت صنعتی سایر کشورها ۴) ایجاد امکان صادرات کالا

گزینه‌ی ۲) توسعه‌ی اقتصادی کشور

۲۳ صفحه ۴۶ چهارگزینه‌ای

..... 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. ۱) رسید دائم ۲) رسید موقت ۳) رسید مستقیم ۴) رسید غیرمستقیم

گزینه‌ی ۲) رسید موقت

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۲۴ صفحه ۴۶ عملی

مسئله ۱) مؤسسه‌ی برنا تصمیم به ارسال کالاهای زیر به واحدهای مختلف مؤسسه دارد. با توجه به فرض‌های زیر:

الف) موجودی مورد نیاز در انبار قابل توجه است. ب) موجودی مورد نیاز در انبار قابل توجه نیست. ج) انبار مرکزی از واحد امور مالی فاصله دارد و امور مالی نیاز مبرم به برگه‌ی A4 دارد.*

مراحل ارسال کالا را با طراحی فرم‌های مورد نیاز در نرم‌افزار اکسل انجام دهید.

بخش بازرگانی درخواست موارد زیر را به انبار اعلام کرده است: ۱۰۰ عدد زونکن سه‌طرفه در سه رنگ سیاه، سبز و آبی — ۱۰ دستگاه منگنه‌ی مکس DF50HD — ۵۰ بسته سوزن منگنه ۱۸ میلی‌متری

بخش امور مالی درخواست موارد زیر را به انبار اعلام کرده است: ۱۵۰ عدد زونکن پاپکو با گیره‌ی کوچک رنگ طوسی — ۵ دستگاه منگنه‌ی مکس DF50HD — ۵۰ بسته سوزن منگنه ۱۸ میلی‌متری — ۳۰ بسته برگه‌ی A4، ۸۰ گرمی Copimax اندونزی

راهنمایی: برای فرض ج رسید انبار مستقیم پر شود.

الف) موجودی کافی است: هر واحد فرم «درخواست کالا از انبار» پر می‌کند؛ انباردار موجودی را در کارت انبار کنترل می‌کند، حواله‌ی انبار صادر می‌کند، کالا را تحویل می‌دهد و خروج را در کارت انبار ثبت می‌کند.

فرم درخواست کالا از انبار (دو واحد)

ردیف	واحد	نام کالا	واحد شمارش	درخواستی	ارسالی
۱	بازرگانی	زونکن سه‌طرفه (سیاه، سبز، آبی)	عدد	۱۰۰	۱۰۰
۲	بازرگانی	منگنه‌ی مکس DF50HD	دستگاه	۱۰	۱۰
۳	بازرگانی	سوزن منگنه ۱۸ میلی‌متری	بسته	۵۰	۵۰
۴	امور مالی	زونکن پاپکو با گیره‌ی کوچک، طوسی	عدد	۱۵۰	۱۵۰
۵	امور مالی	منگنه‌ی مکس DF50HD	دستگاه	۵	۵
۶	امور مالی	سوزن منگنه ۱۸ میلی‌متری	بسته	۵۰	۵۰
۷	امور مالی	برگه‌ی A4 ۸۰ گرمی Copimax	بسته	۳۰	۳۰

حواله‌ی انبار (برای هر واحد جدا): شماره، تاریخ، نام انبار صادرکننده، تحویل‌گیرنده (مسئول واحد)، ردیف، کد کالا، شرح کالا، تعداد، واحد و امضای مسئول انبار، تحویل‌گیرنده و تأییدکننده با همان اقلام جدول بالا.

ب) موجودی کافی نیست: انباردار کسری را در فرم ثبت می‌کند و مراحل زیر انجام می‌شود:

1. تنظیم فرم درخواست خرید برای اقلام کسری و ارسال به واحد تدارکات؛
2. استعلام بها از چند فروشنده (فرم استعلام بها) و انتخاب بهترین فروشنده؛
3. صدور سفارش خرید برای فروشنده‌ی منتخب؛

4. پس از رسیدن کالا: صدور رسید موقت و کنترل کمی و کیفی؛

5. پس از تأیید کنترل کیفیت و تطبیق با سفارش: صدور رسید دائم و ثبت در کارت انبار؛

6. صدور حواله‌ی انبار و تحویل کالا به واحدهای بازرگانی و امور مالی.

ج) انبار مرکزی از واحد امور مالی دور است و برگه‌ی A4 فوری لازم است؛ کالا پس از خرید مستقیماً به واحد امور مالی تحویل می‌شود و رسید انبار مستقیم صادر می‌گردد (هم‌زمان نسخه‌ای برای انباردار فرستاده می‌شود تا ثبت شود).

رسید انبار مستقیم

شماره	تاریخ	تأمین‌کننده	واحد دریافت‌کننده	شرح کالا	واحد	تعداد
۱	ثبت در روز تحویل	فروشنده‌ی منتخب	امور مالی	برگه‌ی A4 ۸۰ گرمی Copimax	بسته	۳۰

امضاها: تحویل‌دهنده (فروشنده) — دریافت‌کننده (مسئول امور مالی) — تأییدکننده (مسئول انبار).

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۲۵ صفحه ۴۷ عملی

مسئله ۲) انباردار شرکت زاینده‌رود با بررسی موجودی‌های 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 تأیید واحد مالی و تأمین اعتبار آن، سفارش خرید ۱۹ برای لوازم یدکی کیان 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 هر واحد / توضیحات: قلم جوش ۱۰۰ عدد، کد ۴۵۱، ۵٬۰۰۰ — تیغ اره ۳۰ عدد، کد ۵۲۱، ۱۰٬۰۰۰ — سیم ۵ متر، کد ۴۴۱، ۶۰٬۰۰۰ (جهت دستگاه جوشکاری) — دفترچه‌ی رسید انبار ۸ عدد، کد ۶۱۷، ۳٬۰۰۰

واحد برش: ۰۲ — واحد جوشکاری: ۰۱ — انبار: ۰۵

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

جمع بها: قلم ۱۰۰×۵٬۰۰۰ = ۵۰۰٬۰۰۰ — تیغ اره ۳۰×۱۰٬۰۰۰ = ۳۰۰٬۰۰۰ — سیم ۵×۶۰٬۰۰۰ = ۳۰۰٬۰۰۰ — دفترچه ۸×۳٬۰۰۰ = ۲۴٬۰۰۰؛ جمع کل ۱٬۱۲۴٬۰۰۰ ریال.

رسید انبار موقت شماره‌ی ۷۲ — تاریخ ۱۳۸۹/۸/۷ (سفارش خرید ۱۹ — تحویل‌دهنده: آقای محمدی، مسئول تدارکات)

ردیف	کد	نام کالا	تعداد	بهای هر واحد (ریال)	بهای کل (ریال)	مرکز هزینه / توضیحات
۱	۴۵۱	قلم جوش	۱۰۰ عدد	۵٬۰۰۰	۵۰۰٬۰۰۰	—
۲	۵۲۱	تیغ اره	۳۰ عدد	۱۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰	واحد برش (۰۲)
۳	۴۴۱	سیم	۵ متر	۶۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰	جهت دستگاه جوشکاری (واحد ۰۱)
۴	۶۱۷	دفترچه‌ی رسید انبار	۸ عدد	۳٬۰۰۰	۲۴٬۰۰۰	انبار (۰۵)
		جمع			۱٬۱۲۴٬۰۰۰	

رسید انبار دائم (قطعی) شماره‌ی ۷۶ — تاریخ ۱۳۸۹/۸/۷ (مرجع: رسید موقت ۷۲ — سند حسابداری ۱۲۸)

ردیف	کد	نام کالا	تعداد	بهای هر واحد (ریال)	بهای کل (ریال)	وضعیت
۱	۴۵۱	قلم جوش	۱۰۰ عدد	۵٬۰۰۰	۵۰۰٬۰۰۰	مطابق سفارش و سالم
۲	۵۲۱	تیغ اره	۳۰ عدد	۱۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰	مطابق سفارش و سالم
۳	۴۴۱	سیم	۵ متر	۶۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰	مطابق سفارش و سالم
۴	۶۱۷	دفترچه‌ی رسید انبار	۸ عدد	۳٬۰۰۰	۲۴٬۰۰۰	مطابق سفارش و سالم
		جمع			۱٬۱۲۴٬۰۰۰	

امضاها: انباردار — تحویل‌دهنده (مسئول تدارکات) — مسئول کنترل کیفیت — حسابداری.

بایگانی: نسخه‌ی اول رسید به حسابداری انبار برای ثبت قیمت، نسخه‌ی دوم به واحد تدارکات (ضمیمه‌ی درخواست خرید و سفارش خرید) و نسخه‌ی سوم در انبار نگهداری می‌شود. روی اسناد مهرهای «رسید انبار»، «سفارشات»، «اقلام خریداری‌شده» و «رسید دائم/موقت» زده می‌شود و رسید موقت پس از صدور رسید دائم با مهر «باطل شد» بایگانی می‌گردد.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۶ صفحه ۴۷ عملی

مسئله ۳) اطلاعات انبار شرکت زیامی سپاهان به شرح زیر است:

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

شیر اتوماتیک دوراهی فلنج، کلاس ۶۰۰، کد ۱۱-۲۲: ۸ عدد — شیر توپی به قطر ۲ اینچ، کلاس ۱۵۰، کد ۱۱-۲۴: ۶ عدد — سه‌راهی ۶ اینچ، کلاس ۶۰۰، کد ۱۱-۲۷: ۵ عدد — زانو ۹۰ درجه، ۴ اینچ، کلاس ۶۰۰، کد ۱۱-۲۱: ۴ عدد

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

تاریخ ۹۰/۱۰/۳۰ دایره‌ی تعمیرات پس از تأیید مسئول واحد، فرم درخواست کالا از انبار را به شماره‌ی ۲۷ به انباردار تحویل می‌دهد.

حدیده برای ماشین الک‌زنی، کد ۱۲-۲۳: درخواستی ۴ دستگاه، تحویلی ۳ دستگاه — سه‌راهی ۶ اینچ کلاس ۶۰۰، کد ۱۱-۲۷: درخواستی ۲ عدد، تحویلی ۲ عدد — شیر اتوماتیک دوراهی فلنج، کلاس ۱۵۰، کد ۱۱-۲۲: درخواستی ۵ عدد، تحویلی ۲ عدد (تاریخ درخواست ۹۰/۱۰/۳۰، تاریخ تحویل از انبار ۹۰/۱۱/۱)

مطلوبست: تکمیل فرم رسید انبار و حواله‌ی انبار شرکت زیامی سپاهان.

رسید انبار — تاریخ ۹۰/۱۰/۲۰ (مرجع: درخواست کالا شماره‌ی ۱۵، انبار شماره‌ی ۱، کد ۰۳؛ تحویل‌دهنده: آقای حمیدی، مأمور تدارکات؛ تحویل‌گیرنده: آقای صابری، انباردار)

ردیف	کد کالا	شرح کالا	واحد	تعداد
۱	۱۱-۲۲	شیر اتوماتیک دوراهی فلنج، کلاس ۶۰۰	عدد	۸
۲	۱۱-۲۴	شیر توپی ۲ اینچ، کلاس ۱۵۰	عدد	۶
۳	۱۱-۲۷	سه‌راهی ۶ اینچ، کلاس ۶۰۰	عدد	۵
۴	۱۱-۲۱	زانو ۹۰ درجه ۴ اینچ، کلاس ۶۰۰	عدد	۴

حواله‌ی انبار — تاریخ ۹۰/۱۱/۱ (مرجع: درخواست کالا از انبار شماره‌ی ۲۷ مورخ ۹۰/۱۰/۳۰؛ تحویل‌گیرنده: دایره‌ی تعمیرات)

ردیف	کد کالا	شرح کالا	واحد	درخواستی	تحویلی	توضیحات
۱	۱۲-۲۳	حدیده برای ماشین الک‌زنی	دستگاه	۴	۳	۱ دستگاه کسری
۲	۱۱-۲۷	سه‌راهی ۶ اینچ، کلاس ۶۰۰	عدد	۲	۲	تحویل کامل
۳	۱۱-۲۲	شیر اتوماتیک دوراهی فلنج، کلاس ۱۵۰	عدد	۵	۲	۳ عدد کسری

این جواب ممکن است دقیق نباشد.