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

پاسخ فعالیت‌ها و پرسش‌های کتاب

پایه‌ی دهم · گروه حسابداری و خدمات مالی

شامل پاسخ فعالیت‌ها و پرسش‌های پایان فصل کتاب مسئول سفارشات

تهیه‌شده در ایران‌توشه، توشه‌ای برای موفقیت

irantooshe.ir

فهرست فصل‌ها

۱ فصل اول — دریافت و بایگانی سفارشات کالا ۴

۲ فصل دوم — درخواست خرید کالا پس از کنترل ۱۳

۳ فصل سوم — اخذ گزارش انبار ۲۷

۴ فصل چهارم — اولویت‌بندی در سفارشات ۵۲

۵ فصل پنجم — انجام سفارش به روش‌های نوین و الکترونیکی ۶۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

گام به گام مسئول سفارشات - فصل اول

دریافت و بایگانی سفارشات کالا

فهرست

۱ صفحه ۵ · فعالیت — مثال‌هایی از سفارش واقعی ۵

۲ صفحه ۶ · فعالیت — نقش اصول مدیریت خرید موفق ۵

۳ صفحه ۱۲ · فعالیت — تکمیل برگه‌ی درخواست خرید ۶

۴ صفحه ۱۷ · فعالیت — جست‌وجوی معیارهای استاندارد کالا ۶

۵ صفحه ۲۰ · فعالیت — شرکت‌های دارای استاندارد بین‌المللی ۷

۶ صفحه ۲۲ · فعالیت — اهمیت بایگانی ۷

۷ صفحه ۲۲ · چهارگزینه‌ای — انواع خرید بر اساس ساختار سازمانی ۷

۸ صفحه ۲۲ · چهارگزینه‌ای — مزایای خرید غیرمتمرکز ۸

۹ صفحه ۲۲ · چهارگزینه‌ای — خرید برنامه‌ریزی‌شده ۸

۱۰ صفحه ۲۲ · چهارگزینه‌ای — خریدهای دولتی و برنامه‌ریزی‌نشده ۸

۱۱ صفحه ۲۳ · چهارگزینه‌ای — تشریفات استعلام بها ۸

۱۲ صفحه ۲۳ · چهارگزینه‌ای — اقلام استعلام بها ۹

۱۳ صفحه ۲۳ · چهارگزینه‌ای — بایگانی و استاندارد ۹

۱۴ صفحه ۲۳ · چهارگزینه‌ای — استاندارد تشویقی ۹

۱۵ صفحه ۲۳ · چهارگزینه‌ای — فواید استاندارد ۹

۱۶ صفحه ۲۳ · چهارگزینه‌ای — نصاب معاملات ۹

۱۷ صفحه ۲۴ · تشریحی — مسئله ۱: درخواست خرید بخش خدماتی ۱۰

۱۸ صفحه ۲۴ · تشریحی — مسئله ۲: نحوه معامله و خرید ۱۰

۱۹ صفحه ۲۴ · تشریحی — مسئله ۳: نوع سیستم خرید ۱۱

۲۰ صفحه ۲۴ · تشریحی — مسئله ۴: دسته‌بندی سفارشات ۱۲

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

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

۱ صفحه ۵ فعالیت

۱ فعالیت: در مورد نمونه‌هایی از سفارش‌های واقعی و مراحل انجام سفارش که تا کنون داشته‌اید با همکلاسی‌های خود بحث کنید.

نمونه: دانش‌آموزی برای کلاس خود ۱۰ بسته ماژیک وایت‌برد لازم داشت. مراحل انجام کار به این صورت بود:

1. نیاز کلاس شناسایی شد و واحد درخواست‌کننده (مسئول کلاس) آن را به دفتر مدرسه اعلام کرد.
2. دفتر مدرسه برگه‌ی درخواست خرید را با ذکر نام کالا، مقدار و مشخصات تکمیل و امضا کرد.
3. پس از تأیید مدیر و تأمین اعتبار، کارپرداز از چند فروشگاه استعلام قیمت گرفت و ارزان‌ترین پیشنهاد با کیفیت مناسب را برگزید.
4. سفارش خرید به فروشنده داده شد، کالا تحویل انبار شد و رسید انبار صادر گردید.
5. کالا با حواله‌ی انبار به کلاس تحویل داده شد و اسناد خرید بایگانی شد.

۲ صفحه ۶ فعالیت

۲ فعالیت: به نظر شما اصول مدیریت خرید موفق در سازمان چه نقشی در دستیابی سازمان به اهدافش دارد؟

اصول مدیریت خرید موفق (جریان مستمر و منظم مواد و کالا، پرهیز از انباشت بیش از حد موجودی، ایجاد روابط مناسب با تأمین‌کنندگان، یافتن منابع جایگزین، کسب آگاهی از بازار و همکاری با سایر بخش‌های سازمان) سبب می‌شود:

- کالای مورد نیاز با کیفیت مطلوب، در زمان مناسب و با قیمت مناسب تأمین شود و فعالیت‌های تولیدی و خدماتی بدون وقفه ادامه یابد؛
- هزینه‌های خرید، نگهداری و انبارداری کاهش یابد و سرمایه‌ی سازمان به‌درستی به‌کار گرفته شود؛
- خطر کمبود کالا و توقف تولید یا ارائه‌ی خدمت کم شود؛
- با بهبود کیفیت و کاهش بهای تمام‌شده، سود و توان رقابت سازمان افزایش یابد و به اهداف خود برسد.

۳ صفحه ۱۲ فعالیت

۳ فعالیت: بخش اداری شرکت بازرگانی گیتا شیراز برای موارد درج‌شده در جدول زیر درخواست خرید داده است. با توجه به اطلاعات، برگه‌ی درخواست خرید را تکمیل نمایید.

ردیف ۱: میز اداری، مقدار ۲۰، قیمت ۵٬۰۰۰٬۰۰۰ — ردیف ۲: دفتر اندیکاتور، مقدار ۵، قیمت ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ — ردیف ۳: پانچ، مقدار ۲، قیمت ۹۰۰٬۰۰۰ — ردیف ۴: منگنه، مقدار ۲، قیمت ۸۰۰٬۰۰۰ — ردیف ۵: صندلی گردان، مقدار ۵، قیمت ۶٬۰۰۰٬۰۰۰ (ریال).

نام شرکت: بازرگانی گیتا شیراز — واحد درخواست‌کننده: بخش اداری — تاریخ درخواست: ۱۴۰۲/۰۷/۱۰ — شماره‌ی درخواست: ۱

برگه‌ی درخواست خرید کالا

ردیف	نام کالا	مقدار	قیمت بر اساس پیش‌فاکتور (ریال)	مبلغ کل (ریال)
۱	میز اداری	۲۰	۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
۲	دفتر اندیکاتور	۵	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۵٬۰۰۰٬۰۰۰
۳	پانچ	۲	۹۰۰٬۰۰۰	۱٬۸۰۰٬۰۰۰
۴	منگنه	۲	۸۰۰٬۰۰۰	۱٬۶۰۰٬۰۰۰
۵	صندلی گردان	۵	۶٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰
	جمع کل			۱۳۸٬۴۰۰٬۰۰۰

نام و امضای درخواست‌کننده: مسئول بخش اداری — تأییدکننده: مدیر مالی/اداری — توضیحات: خرید بر اساس پیش‌فاکتور فروشنده انجام شود.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۴ صفحه ۱۷ فعالیت

۴ فعالیت: در اینترنت در مورد معیارهای استاندارد کالا جست‌وجو نمایید و در مورد یافته‌های خود با سایر همکلاسی‌ها بحث نمایید.

معیارهای استاندارد کالا که در جست‌وجو به دست می‌آید عبارت‌اند از:

- نوع و جنس مواد اولیه‌ی به‌کار رفته و اجزای تشکیل‌دهنده؛
- ترکیب، ساخت و نحوه‌ی استفاده و نصب؛
- کیفیت و کمیت (وزن، ابعاد، اندازه و عیار)؛
- شکل ظاهری، رنگ و وزن؛
- ویژگی‌های ایمنی و بهداشتی و آزمون‌های مربوط به محیط زیست؛

- روش‌های آزمایش، نمونه‌برداری، بسته‌بندی و علامت‌گذاری؛
- مدارک و گواهی‌های لازم مانند نشان استاندارد.

این معیارها به سازمان کمک می‌کند کالای مناسب را انتخاب کند و بین کالاهای مشابه به‌درستی مقایسه کند.

۵ صفحه ۲۰ فعالیت

۵ فعالیت: سه مورد از شرکت‌های ایرانی که دارای استانداردهای بین‌المللی هستند را نام برده و نوع استاندارد آن‌ها را مشخص نمایید.

ردیف	نام شرکت	نوع استاندارد بین‌المللی
۱	ایران‌خودرو	ایزو ۹۰۰۱ (مدیریت کیفیت) و ایزو ۱۴۰۰۱ (مدیریت زیست‌محیطی)
۲	فولاد مبارکه اصفهان	ایزو ۹۰۰۱ (مدیریت کیفیت) و ایزو ۱۴۰۰۱ (مدیریت زیست‌محیطی)
۳	شرکت لبنیاتی پگاه	ایزو ۲۲۰۰۰ (مدیریت ایمنی مواد غذایی) و ایزو ۹۰۰۱

۶ صفحه ۲۲ فعالیت

۶ فعالیت: در مورد اهمیت بایگانی با هم‌فکری‌های خود در کلاس بحث نمایید.

- اسناد و مدارک سازمان به‌صورت منظم نگهداری می‌شود و در زمان لازم سریع و آسان پیدا می‌شود؛
- از گم‌شدن، آسیب و سوءاستفاده از اسناد جلوگیری می‌شود و اسناد ارزشمند حفظ می‌گردد؛
- اسناد به‌عنوان مدرک قانونی در شرایط خاص (دعاوی، بازرسی و حسابرسی) قابل استناد است؛
- مدیران برای تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی آینده به اطلاعات دقیق و سابقه‌ی فعالیت‌ها دسترسی دارند؛
- فضای کار منظم‌تر و کارآمدتر می‌شود و وقت و هزینه‌ی سازمان صرفه‌جویی می‌گردد.

۷ صفحه ۲۲ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه از انواع خرید بر اساس ساختار سازمانی می‌باشد؟ ۱) خرید متمرکز ۲) خرید موردی ۳) خرید برنامه‌ریزی‌شده ۴) خرید برنامه‌ریزی‌نشده

گزینه‌ی ۱) خرید متمرکز

۸ صفحه ۲۲ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه از مزایای خرید غیرمتمرکز نمی‌باشد؟ ۱) هر واحد خرید کالای مورد نیاز واحد خود را دقیق‌تر و صحیح‌تر انجام می‌دهد ۲) خرید منطبق با نیازهای واقعی واحدها صورت می‌پذیرد ۳) سرعت در تحویل کالا ۴) صرفه‌جویی در نیروی انسانی

گزینه‌ی ۴) صرفه‌جویی در نیروی انسانی

۹ صفحه ۲۲ چهارگزینه‌ای

خریدهایی که معمولاً در آغاز هر سال و شامل کالاهای اساسی و کالای مورد نیاز برای پروژه‌ها و برنامه‌های خاص است را ..... می‌گویند. ۱) خرید متمرکز ۲) خرید غیرمتمرکز ۳) خرید برنامه‌ریزی‌شده ۴) خرید برنامه‌ریزی‌نشده

گزینه‌ی ۳) خرید برنامه‌ریزی‌شده

۱۰ صفحه ۲۲ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه درست نیست؟ ۱) در خرید به موقع سطح موجودی انبارهای مواد اولیه و قطعات پایین نگه داشته می‌شود ۲) خریدهای دولتی تابع مقررات و ضوابط قانونی است و فراتر از آن مجاز است ۳) در بخش خصوصی خرید تابع مصوبات و دستورات مدیران سازمان است ۴) خریدهای برنامه‌ریزی‌نشده اکثراً از محل تنخواه‌گردان انجام می‌شوند

گزینه‌ی ۲) خریدهای دولتی تابع مقررات و ضوابط قانونی است و فراتر از آن مجاز است

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۱ صفحه ۲۳ چهارگزینه‌ای

در کدام یک از خریدهای زیر اجرای تشریفات استعلام بها لازم نیست؟ ۱) خرید جزئی ۲) خرید متوسط ۳) خرید عمده ۴) خرید کلی

گزینه‌ی ۱) خرید جزئی

۱۲ صفحه ۲۳ چهارگزینه‌ای

برگه‌ی استعلام قیمت شامل کدام یک از موارد زیر می‌باشد؟ ۱) مشخصات متقاضی ۲) تعریف دقیق نوع و مقدار کالا ۳) تاریخ ارائه‌ی پیشنهاد قیمت ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

۱۳ صفحه ۲۳ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه درست نیست؟ ۱) بایگانی اسناد باید از یک نظم منطقی و اصولی پیروی کند ۲) حراست از اسناد با ارزش تحت مراقبت از وظایف بایگانی‌کننده است ۳) ایزو ۹۰۰۱:۲۰۱۵ یکی از مدرن‌ترین استانداردهای بین‌المللی است ۴) استانداردهای اجباری رابطه‌ی مستقیم با ایمنی و بهداشت و محیط زیست ندارند

گزینه‌ی ۴) استانداردهای اجباری رابطه‌ی مستقیم با ایمنی و بهداشت و محیط زیست ندارند

۱۴ صفحه ۲۳ چهارگزینه‌ای

استانداردهایی که تولیدکننده با توجه به توان بالای تولید و نیز علاقه‌مندی و موافقت خود، داوطلبانه تمایل به اجرای آن دارد را ..... می‌گویند. ۱) اجباری ۲) ملی ۳) منطقه‌ای ۴) تشویقی

گزینه‌ی ۴) تشویقی

۱۵ صفحه ۲۳ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه از فواید استاندارد از نظر تولیدکننده نمی‌باشد؟ ۱) کاهش موجودی کالای مشابه در انبار ۲) اطمینان از کیفیت محصول ۳) وسیله‌ی برقراری ارتباط ۴) کنترل بهتر فرایندها، مواد و انرژی

گزینه‌ی ۲) اطمینان از کیفیت محصول

۱۶ صفحه ۲۳ چهارگزینه‌ای

معاملات کوچک، معاملاتی (در سال ۹۹) هستند که مبلغ آن‌ها ..... است. ۱) معادل ۴۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال ۲) بیشتر از ۴۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال ۳) کمتر از ۴۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال ۴) معادل ۴۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال

گزینه‌ی ۳) کمتر از ۴۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال

۱۷ صفحه ۲۴ تشریحی

مسئله ۱) بخش خدماتی شرکت بازرگانی ستاره شیراز برای موارد درج‌شده در جدول زیر درخواست خرید داده است. با توجه به اطلاعات، برگه‌ی درخواست خرید را تکمیل نمایید.

ردیف ۱: سطل زباله‌ی چرخ‌دار پدالی، مقدار ۱، قیمت ۵٬۲۵۰٬۰۰۰ — ردیف ۲: پاک‌کن مغناطیسی دوطرفه، مقدار ۵، قیمت ۱٬۸۰۰٬۰۰۰ — ردیف ۳: دستگاه شست‌وشوی چندمنظوره‌ی کارچر WD4، مقدار ۲، قیمت ۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰ — ردیف ۴: ست جادستمالی کاغذی چوبی کد ۴۴۷، مقدار ۲، قیمت ۸۰۰٬۰۰۰ (ریال).

نام شرکت: بازرگانی ستاره شیراز — واحد درخواست‌کننده: بخش خدماتی — تاریخ درخواست: ۱۴۰۲/۰۷/۱۰ — شماره‌ی درخواست: ۱

برگه‌ی درخواست خرید کالا

ردیف	نام کالا	مقدار	قیمت بر اساس پیش‌فاکتور (ریال)	مبلغ کل (ریال)
۱	سطل زباله‌ی چرخ‌دار پدالی	۱	۵٬۲۵۰٬۰۰۰	۵٬۲۵۰٬۰۰۰
۲	پاک‌کن مغناطیسی دوطرفه	۵	۱٬۸۰۰٬۰۰۰	۹٬۰۰۰٬۰۰۰
۳	دستگاه شست‌وشوی چندمنظوره‌ی کارچر WD4	۲	۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰
۴	ست جادستمالی کاغذی چوبی کد ۴۴۷	۲	۸۰۰٬۰۰۰	۱٬۶۰۰٬۰۰۰
	جمع کل			۱۳۵٬۸۵۰٬۰۰۰

نام و امضای درخواست‌کننده: مسئول بخش خدماتی — تأییدکننده: مدیر مالی/اداری.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۸ صفحه ۲۴ تشریحی

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

ماشین‌آلات: تعداد ۱، قیمت برآوردی هر واحد ۵٬۸۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال — رنگ: تعداد ۱۰۰، قیمت برآوردی هر واحد ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال — دیسک ترمز: تعداد ۵، قیمت برآوردی هر واحد ۶٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال

نصاب معاملات در سال ۱۳۹۹: معامله‌ی کوچک (جزئی) تا ۴۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال، معامله‌ی متوسط از ۴۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ تا ۴٬۵۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال و معامله‌ی عمده بیش از ۴٬۵۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال.

سفارش	تعداد	قیمت هر واحد (ریال)	مبلغ معامله (ریال)	نحوه‌ی معامله	نحوه‌ی خرید
ماشین‌آلات	۱	۵,۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	عمده	برگزاری مناقصه
رنگ	۱۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	متوسط	استعلام بها
دیسک ترمز	۵	۶,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	کوچک	مراجعه‌ی کارپرداز

۱۹ صفحه ۲۴ تشریحی

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

- ارجاع سفارشات واحدهای مختلف به واحد تدارکات

- خرید جداگانه‌ی هر یک از شعب یزد و تهران

- خرید اضطراری

- سفارش خرید با حداقل زمان بین خرید و مصرف

- ارجاع سفارشات واحدهای مختلف به واحد تدارکات: خرید متمرکز
- خرید جداگانه‌ی هر یک از شعب یزد و تهران: خرید غیرمتمرکز
- خرید اضطراری: خرید موردی (برنامه‌ریزی‌نشده)
- سفارش خرید با حداقل زمان بین خرید و مصرف: خرید به موقع

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۰ صفحه ۲۴ تشریحی

مسئله ۴) سفارشات زیر را با مشخص کردن مناسب‌ترین نحوه‌ی طبقه‌بندی، دسته‌بندی کنید.

۳ تن سیمان (۱۸/۵) – ۱۰۰ عدد چکش – ۱۰۰۰ کارتن بسته‌بندی (۲۰/۹) – ۴ دستگاه تلفن واحد دولت‌آباد – ۱۰۰ جعبه چسب (۷/۷) – ۳۰ دستگاه دریل برقی – ۱۰ دستگاه زیراکس واحد خوانسار – ۱۰ عدد انبردست – ۵۰۰ کیلو رنگ (۲۰/۶) – ۵ دستگاه پرینتر واحد میمه

نحوه‌ی طبقه‌بندی	سفارشات
بر اساس تاریخ	۳ تن سیمان (۱۸/۵) – ۵۰۰ کیلو رنگ (۲۰/۶) – ۱۰۰ جعبه چسب (۷/۷) – ۱۰۰۰ کارتن بسته‌بندی (۲۰/۹)
بر اساس منطقه‌ی جغرافیایی (واحد)	۴ دستگاه تلفن واحد دولت‌آباد – ۱۰ دستگاه زیراکس واحد خوانسار – ۵ دستگاه پرینتر واحد میمه
بر اساس موضوع (نوع کالا)	۱۰۰ عدد چکش – ۳۰ دستگاه دریل برقی – ۱۰ عدد انبردست (ابزارآلات)

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

گام به گام مسئول سفارشات – فصل دوم

درخواست خرید کالا پس از کنترل

فهرست

۲۱ صفحه ۲۸ · فعالیت — سایر فرم‌های انبار ۱۴

۲۲ صفحه ۲۸ · فعالیت — نمونه‌ای از فرم‌های انبار ۱۴

۲۳ صفحه ۲۹ · فعالیت — طراحی فرم درخواست کالا از انبار در اکسل ... ۱۵

۲۴ صفحه ۲۹ · فعالیت — تکمیل فرم درخواست کالا از انبار شرکت دیبا ... ۱۵

۲۵ صفحه ۳۰ · پرسش — بارش فکری: کافی نبودن موجودی انبار ... ۱۶

۲۶ صفحه ۳۱ · فعالیت — طراحی فرم درخواست خرید در اکسل ... ۱۶

۲۷ صفحه ۳۱ · فعالیت — تکمیل فرم درخواست خرید برگه A4 ... ۱۶

۲۸ صفحه ۳۴ · فعالیت — فرم استعلام بها برای سه فروشگاه ... ۱۷

۲۹ صفحه ۳۵ · فعالیت — نمونه فرم‌های الکترونیکی ۱۸

۳۰ صفحه ۳۶ · فعالیت — موارد تشکیل کمیسیون معاملات ... ۱۸

۳۱ صفحه ۳۶ · فعالیت — ثبت فهرست فروشندگان و انتخاب بهترین ... ۱۸

۳۲ صفحه ۳۶ · فعالیت — ارسال سفارش خرید به فروشنده ... ۱۹

۳۳ صفحه ۳۷ · فعالیت — موارد درج‌شده در پیش‌فاکتور ۱۹

۳۴ صفحه ۳۷ · فعالیت — موارد مشترک نمونه‌های پیش‌فاکتور ... ۲۰

۳۵ صفحه ۳۷ · فعالیت — شباهت و تفاوت پیش‌فاکتور با فرم استعلام بها ... ۲۰

۳۶ صفحه ۳۷ · فعالیت — تکمیل پیش‌فاکتور فروشنده برای شرکت دیبا ... ۲۱

۳۷ صفحه ۴۵ · چهارگزینه‌ای — اهداف انبارداری ۲۱

۳۸ صفحه ۴۵ · چهارگزینه‌ای — فرم‌های انبار ۲۱

۳۹ صفحه ۴۵ · چهارگزینه‌ای — زمان صدور رسید انبار ۲۲

۴۰ صفحه ۴۵ · چهارگزینه‌ای — انواع رسید انبار ۲۲

۴۱ صفحه ۴۵ · چهارگزینه‌ای — مزیت خرید داخلی ۲۲

۴۲ صفحه ۴۶ · چهارگزینه‌ای — مزایای خرید خارجی ۲۲

۴۳ صفحه ۴۶ · چهارگزینه‌ای — رسید موقت ۲۲

۴۴ صفحه ۴۶ · عملی — مسئله ۱: ارسال کالا به واحدها (مؤسسه‌ی برنا) ... ۲۳

۴۵ صفحه ۴۷ · عملی — مسئله ۲: رسید موقت و دائم شرکت زاینده‌رود ... ۲۴

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

۲۱ 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.

۲۲ 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.

۲۳ 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						

۲۴ 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

۲۵ 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.

۲۶ 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.

۲۷ 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.

۲۸ 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

۲۹ 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.

۳۰ 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.

۳۱ 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.

۳۲ 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.

۳۳ 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؛
- مدت اعتبار پیش‌فاکتور؛

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

- مهر و امضای فروشنده.

۳۴ 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.

۳۵ 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

۳۶ 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.

۳۷ 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

۳۸ 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.

۳۹ 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.

۴۰ 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

۴۱ 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

۴۲ 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

۴۳ 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

۴۴ 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.

۴۵ 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

۴۶ 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.

گام به گام مسئول سفارشات - فصل سوم

اخذ گزارش انبار

فهرست

۴۷ صفحه ۵۱ · فعالیت — انواع موجودی‌های انبار ۲۹

۴۸ صفحه ۵۳ · فعالیت — انبارهای یک شرکت تولیدی ۲۹

۴۹ صفحه ۵۵ · فعالیت — نگهداری و حفاظت کالا در انبار واحد تولیدی ... ۳۰

۵۰ صفحه ۶۱ · فعالیت — ساختار سازمانی انبار شرکت تولیدی ... ۳۰

۵۱ صفحه ۶۲ · فعالیت — واحدهای مرتبط با انبار ۳۰

۵۲ صفحه ۶۲ · فعالیت — تعداد کارت حساب کالا ۳۱

۵۳ صفحه ۶۳ · فعالیت — بخش‌های کارت حساب کالا ۳۱

۵۴ صفحه ۶۴ · فعالیت — بررسی نمونه کارت حساب کالا ۳۱

۵۵ صفحه ۶۴ · فعالیت — فرم رسید انبار ۳۲

۵۶ صفحه ۶۴ · فعالیت — حواله‌ی انبار و رسید انبار ۳۲

۵۷ صفحه ۶۴ · فعالیت — تنظیم حواله‌ی انبار ۳۲

۵۸ صفحه ۶۵ · فعالیت — کاردکس کالا ۳۳

۵۹ صفحه ۶۵ · چهارگزینه‌ای — تعریف سیستم اطلاعاتی انبار ... ۳۴

۶۰ صفحه ۶۵ · چهارگزینه‌ای — امکانات سیستم اطلاعاتی انبار ... ۳۴

۶۱ صفحه ۶۵ · چهارگزینه‌ای — نتایج اجرای سیستم اطلاعاتی انبار ... ۳۴

۶۲ صفحه ۶۶ · چهارگزینه‌ای — شناسایی بهتر کالا ۳۴

۶۳ صفحه ۶۶ · چهارگزینه‌ای — اطلاعات سرپرستان و مدیران ... ۳۵

۶۴ صفحه ۶۶ · چهارگزینه‌ای — فرم‌ها و تبادل اطلاعات ۳۵

۶۵ صفحه ۶۶ · چهارگزینه‌ای — هدف سیستم اطلاعاتی انبار ... ۳۵

۶۶ صفحه ۶۶ · چهارگزینه‌ای — تعریف سیستم ۳۵

۶۷ صفحه ۶۶ · چهارگزینه‌ای — هدف اجزای سیستم ۳۶

۶۸ صفحه ۶۶ · چهارگزینه‌ای — مزایای سیستم انبارداری ۳۶

۶۹ صفحه ۶۶ · چهارگزینه‌ای — آشنایی با فعالیت‌های سیستم ... ۳۶

۷۰ صفحه ۶۷ · چهارگزینه‌ای — مشکلات انبار بدون سیستم ... ۳۷

۷۱ صفحه ۶۷ · چهارگزینه‌ای — نظافت‌کنندگان انبار ۳۷

۷۲ صفحه ۶۷ · چهارگزینه‌ای — طراحی ساختمان انبار ۳۷

۷۳ صفحه ۶۷ · چهارگزینه‌ای — شیب کف انبار ۳۷

۷۴ صفحه ۶۷ · چهارگزینه‌ای — نظافت انبار ۳۸

۷۵ صفحه ۶۷ · چهارگزینه‌ای — نظافت دستگاه‌های برقی ۳۸

۷۶ صفحه ۶۷ · چهارگزینه‌ای — وسایل شخصی نظافت ۳۸

۷۷ صفحه ۶۷ · چهارگزینه‌ای — سرویس بهداشتی انبار ۳۸

۷۸ صفحه ۶۸ · چهارگزینه‌ای — واحدهای مرتبط با سیستم اطلاعاتی انبار ... ۳۸

۷۹ صفحه ۶۸ · چهارگزینه‌ای — طراحی سیستم اطلاعاتی انبار ... ۳۹

۸۰ صفحه ۶۸ · چهارگزینه‌ای — ارتباط با واحد خرید ۳۹

۸۱ صفحه ۶۸ · چهارگزینه‌ای — مسئول سیستم اطلاعاتی انبار ... ۳۹

۸۲ صفحه ۶۸ · چهارگزینه‌ای — ساختار سازمانی انبارها ۳۹
۸۳ صفحه ۶۸ · چهارگزینه‌ای — حسابداری مالی و صنعتی ۳۹
۸۴ صفحه ۶۸ · چهارگزینه‌ای — وظایف حسابداری صنعتی ۴۰
۸۵ صفحه ۶۸ · چهارگزینه‌ای — کنترل کالای وارده و صادره ۴۰
۸۶ صفحه ۶۹ · چهارگزینه‌ای — نیازهای واحد تولید ۴۰
۸۷ صفحه ۶۹ · چهارگزینه‌ای — علت استفاده از کامپیوتر ۴۰
۸۸ صفحه ۶۹ · چهارگزینه‌ای — تعریف انبار ۴۰
۸۹ صفحه ۶۹ · چهارگزینه‌ای — اجزای موجودی انبار ۴۱
۹۰ صفحه ۶۹ · چهارگزینه‌ای — انبار مواد قابل انفجار ۴۱
۹۱ صفحه ۶۹ · چهارگزینه‌ای — انبار کالاهای فاسدشدنی ۴۱
۹۲ صفحه ۶۹ · چهارگزینه‌ای — مواد فله‌ای ۴۱
۹۳ صفحه ۶۹ · چهارگزینه‌ای — انبار گمرکی و ترانزیت ۴۲
۹۴ صفحه ۶۹ · چهارگزینه‌ای — انواع انبار از نظر ساختمان ۴۲
۹۵ صفحه ۷۰ · چهارگزینه‌ای — انبار کاملاً پوشیده ۴۲
۹۶ صفحه ۷۰ · چهارگزینه‌ای — هانگار ۴۲
۹۷ صفحه ۷۰ · چهارگزینه‌ای — انواع انبارها ۴۳
۹۸ صفحه ۷۰ · چهارگزینه‌ای — کارت حساب کالا ۴۳
۹۹ صفحه ۷۰ · چهارگزینه‌ای — تنظیم‌کننده‌ی رسید و حواله ۴۳
۱۰۰ صفحه ۷۰ · چهارگزینه‌ای — حواله‌ی مصرفی و فروش ۴۳
۱۰۱ صفحه ۷۱ · عملی — مسئله ۱: کارت حساب کالا ۴۴
۱۰۲ صفحه ۷۱ · تشریحی — انواع انبار از نظر نوع کالا ۴۴
۱۰۳ صفحه ۷۱ · تشریحی — انواع انبار از نظر ساختمان ۴۵
۱۰۴ صفحه ۷۱ · تشریحی — انبارهای کاملاً پوشیده ۴۵
۱۰۵ صفحه ۷۱ · تشریحی — انبارهای هانگار ۴۵
۱۰۶ صفحه ۷۱ · تشریحی — سیستم اطلاعاتی انبار و نتایج اجرایی ۴۵
۱۰۷ صفحه ۷۱ · تشریحی — مزایای سیستم انبار ۴۶
۱۰۸ صفحه ۷۱ · تشریحی — مشکلات انبار فاقد سیستم ۴۶
۱۰۹ صفحه ۷۱ · تشریحی — نظافت انبارها ۴۶
۱۱۰ صفحه ۷۱ · تشریحی — واحدهای سیستم اطلاعاتی انبار ۴۷
۱۱۱ صفحه ۷۲ · تشریحی — سیستم اطلاعاتی انبار چیست ۴۷
۱۱۲ صفحه ۷۲ · تشریحی — مسئول انبارها ۴۷
۱۱۳ صفحه ۷۲ · تشریحی — وظایف حسابداری صنعتی ۴۷
۱۱۴ صفحه ۷۲ · تشریحی — ارتباط تولید با انبار ۴۸
۱۱۵ صفحه ۷۲ · تشریحی — ارتباط بازرسی و انبار ۴۸
۱۱۶ صفحه ۷۲ · تشریحی — مستندات کارت حساب کالا ۴۸
۱۱۷ صفحه ۷۲ · تشریحی — رسید انبار و حواله انبار ۴۸
۱۱۸ صفحه ۷۲ · تشریحی — تفاوت درخواست مصرف و فروش ۴۹
۱۱۹ صفحه ۷۲ · تشریحی — انواع انبار بر اساس نوع کالا ۴۹
۱۲۰ صفحه ۷۲ · تشریحی — انبار مناسب هر منطقه ۵۰
۱۲۱ صفحه ۷۲ · تشریحی — دسته‌بندی انبارها ۵۰
۱۲۲ صفحه ۷۲ · تشریحی — ارتباط انبار با واحدها ۵۱

۴۷ صفحه ۵۱ فعالیت

فعالیت ۱: در مورد انواع موجودی‌های انبار تحقیق کنید.

موجودی‌های انبار یک سازمان تولیدی یا خدماتی معمولاً عبارت‌اند از:

- مواد اولیه: موادی که برای ساخت محصول به کار می‌روند (مانند پارچه در کارخانه‌ی پوشاک)؛
- کالای نیم‌ساخته: کالایی که مراحلی از تولید را گذرانده ولی هنوز کامل نشده است؛
- کالای ساخته‌شده: محصول نهایی آماده‌ی فروش یا تحویل؛
- مواد و لوازم مصرفی: مانند روغن، لوازم بسته‌بندی، ملزومات اداری و سوخت؛
- قطعات یدکی و ابزارآلات: برای تعمیر و نگهداری ماشین‌آلات؛
- کالاهای اسقاط، ضایعات و کالاهای امانی.

۴۸ صفحه ۵۳ فعالیت

فعالیت ۲: یک شرکت تولیدی را در نظر گرفته و تعیین کنید از چه نوع انبارهایی برای نگهداری چه نوع موجودی‌هایی استفاده می‌کند.

نمونه: شرکت تولیدکننده‌ی لوازم خانگی

نوع انبار	موجودی نگهداری‌شده
انبار مواد اولیه (کاملاً پوشیده)	ورق فولاد، پلاستیک، سیم و قطعات الکترونیکی
انبار کالای نیم‌ساخته	بدنه‌های رنگ‌نشده و مجموعه‌های نیمه‌مونتاژ
انبار محصولات (کالای ساخته‌شده)	یخچال، ماشین لباسشویی و اجاق گاز آماده‌ی فروش
انبار لوازم یدکی	قطعات مورد نیاز برای تعمیر ماشین‌آلات خط تولید
انبار ملزومات تولیدی و اداری	روغن، کارتن بسته‌بندی، کاغذ و لوازم‌التحریر
انبار مواد قابل اشتعال (دور از ساختمان‌های دیگر)	رنگ، تینر و گاز
انبار محوطه‌ی باز یا هانگار	ورق‌ها و پروفیل‌های حجیم و ضایعات فلزی

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۴۹ صفحه ۵۵ فعالیت

فعالیت ۳: یک واحد تولیدی را در نظر گرفته و در رابطه با نحوه‌ی نگهداری و حفاظت از کالا در انبار آن واحد تولیدی تحقیق نمایید.

نمونه‌ای از نتیجه‌ی تحقیق در انبار یک کارخانه‌ی تولید مواد غذایی:

- هر کالا در محل مشخصی (با کد محل) قرار دارد و کالای وارد شده به همان محل منتقل می‌شود؛
- کالاهای سنگین در طبقات پایین و کالاهای سبک و کم‌حجم در طبقات بالاتر چیده می‌شوند؛
- کالاهای فاسدشدنی در سردخانه با دمای مناسب و دور از رطوبت نگهداری می‌شوند؛
- کالاها روی پالت یا قفسه قرار می‌گیرند و با دیوار و کف تماس ندارند؛
- انبار تمیز است، گرد و غبار و حشرات و جوندگان کنترل می‌شوند و دستگاه‌های اطفای حریق و هشدار وجود دارد؛
- تنها انباردار و افراد مجاز به انبار وارد می‌شوند و در انبار قفل و دوربین مداربسته نصب شده است.

۵۰ صفحه ۶۱ فعالیت

فعالیت ۴: یک شرکت تولیدی را در نظر بگیرید سپس تعیین کنید ساختار سازمانی انبار آن تحت نظر چه شخصی قرار دارد؟

نمونه: در یک شرکت تولیدی بزرگ، انبارها (انبار مواد اولیه، انبار لوازم یدکی، انبار محصولات و ...) زیر نظر «مدیر انبار و تعمیرات» قرار دارند و او زیر نظر مدیر کارخانه کار می‌کند (ساختار مطابق شکل ۳-۴).

در شرکت‌های کوچک‌تر ممکن است انبارها زیر نظر مدیر امور مالی یا مدیر بازرگانی باشند و هر انبار یک مسئول (انباردار) دارد که کار او را کمک انباردار پشتیبانی می‌کند.

۵۱ صفحه ۶۲ فعالیت

فعالیت ۵: یک شرکت تولیدی را در نظر بگیرید سپس واحدهایی که با انبار در ارتباط هستند را مشخص کنید.

در یک شرکت تولیدی واحدهای زیر با انبار در ارتباط‌اند:

- واحد تدارکات (سفارشات): تأمین و خرید کالا و پیگیری سفارش‌ها؛
- واحد بازرسی: کنترل کمیت و کیفیت کالای وارده؛
- حسابداری مالی و حسابداری صنعتی: ثبت و قیمت‌گذاری کالاهای وارده و صادره؛
- واحد تولید: درخواست مواد و تحویل کالای ساخته‌شده؛

- واحد فروش: درخواست کالا برای فروش؛
- نگهداری و تعمیرات: درخواست قطعات یدکی؛
- برنامه‌ریزی کل: اطلاع از موجودی برای برنامه‌ریزی تولید.

۵۲ صفحه ۶۲ فعالیت

فعالیت ۶: شرکت آفتاب به خرید و فروش ۲۰ قلم کالا اشتغال دارد، به نظر شما این شرکت باید چند کارت حساب کالا نگهداری کند؟ بحث کنید.

این شرکت باید ۲۰ کارت حساب کالا نگهداری کند. زیرا برای هر قلم کالا یک کارت جداگانه تنظیم می‌شود و تمام ورودی‌ها و خروجی‌ها و موجودی همان کالا فقط در کارت خودش ثبت می‌گردد.

۵۳ صفحه ۶۳ فعالیت

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

- مشخصات کالا در بالای کارت: نام کالا، کد کالا، شماره قفسه، واحد شمارش، نوع یا مدل کالا، روش ارزیابی، نقطه‌ی سفارش مجدد و میزان سفارش؛
- تاریخ (روز و ماه) و شرح (نوع رویداد مانند خرید، فروش یا برگشت)؛
- شماره‌ی رسید انبار یا حواله‌ی انبار؛
- ستون وارده: مقدار، بهای واحد و بهای کل؛
- ستون صادره: مقدار، بهای واحد و بهای کل؛
- ستون موجودی: مقدار، بهای واحد و بهای کل.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۵۴ صفحه ۶۴ فعالیت

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

نمونه کارت‌های شرکت‌های مختلف از نظر ظاهر تفاوت‌هایی دارند، ولی اجزای اصلی همه‌ی آن‌ها یکسان است:

- بخش مشخصات کالا (نام، کد، واحد شمارش، محل نگهداری، حداقل و حداکثر موجودی)؛
- ستون‌های تاریخ، شرح و شماره‌ی سند؛
- ستون‌های وارده، صادره و موجودی (به مقدار و گاهی به ریال).

تفاوت‌ها معمولاً در تعداد ستون‌های ریالی، روش ارزیابی کالا و مشخصات اضافی (مانند تأمین‌کننده یا تاریخ انقضا) است.

۵۵ صفحه ۶۴ فعالیت

فعالیت ۹: پس از ورود کالاها به انبار چه فرمی تنظیم می‌گردد؟ رسید انبار به عنوان یکی از مستندات خرید کالا توسط چه واحدی تنظیم می‌شود؟

پس از ورود کالا به انبار، «رسید انبار» تنظیم می‌گردد. رسید انبار توسط واحد انبار (انباردار) و پس از شمارش و تطبیق کالا با سفارش خرید تنظیم می‌شود و نسخه‌هایی از آن برای واحدهای تدارکات و حسابداری ارسال می‌گردد.

۵۶ صفحه ۶۴ فعالیت

فعالیت ۱۰: ۱) حواله‌ی فروش با رسید انبار چه تفاوتی دارد؟ در مورد کاربرد آن تحقیق کنید.
۲) مبنای تهیه‌ی حواله‌ی فروش چیست و توسط چه واحدی صادر می‌شود؟

۱) رسید انبار برای ثبت ورود کالا به انبار (خرید، برگشت از فروش و ...) تنظیم می‌شود و حواله‌ی فروش برای خروج کالا از انبار به قصد فروش صادر می‌شود. رسید انبار موجودی را زیاد و حواله‌ی انبار موجودی را کم می‌کند. حواله‌ی فروش سند تحویل کالا به مشتری و مبنای ثبت فروش در حسابداری است.

۲) مبنای تهیه‌ی حواله‌ی فروش، درخواست یا سفارش فروش مشتری (فاکتور فروش) است که پس از تأیید واحد فروش به انبار می‌رسد. حواله توسط انباردار تنظیم و صادر می‌شود و نسخه‌هایی از آن به فروش و حسابداری داده می‌شود.

۵۷ صفحه ۶۴ فعالیت

فعالیت ۱۱: فرض کنید شما به عنوان انباردار در شرکتی مشغول به کار هستید و در دهم فروردین‌ماه سال جاری از طرف فروشگاه افق برگ درخواست یک نوع کالا به مدل ر۱۰/سی را دریافت کرده‌اید. طبق این درخواست ۱۰۰ واحد کالا از انبار جهت تحویل به فروشگاه افق خارج شود. نرخ فروش هر واحد آن ۶۰۰ ریال و شماره‌ی حواله‌ی قبلی ۱۶۲۳ می‌باشد. شما پس از دریافت برگ درخواست کالا چه اقداماتی انجام خواهید داد؟ یک نمونه حواله‌ی انبار برای این درخواست تنظیم نمایید.

اقدامات انباردار:

1. بررسی برگ درخواست و اطمینان از مجاز بودن آن (امضا و تأیید واحد فروش)؛

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

2. بررسی موجودی کالا در کارت حساب کالا و انبار برای اطمینان از وجود حداقل ۱۰۰ واحد؛

3. تنظیم حواله‌ی انبار (حواله‌ی فروش) با شماره‌ی ۱۶۲۴ و ثبت مشخصات و مقدار کالا؛

4. خارج کردن کالا از قفسه، شمارش و تحویل آن به نماینده‌ی فروشگاه و دریافت امضای تحویل‌گیرنده؛

5. ثبت خروج در کارت حساب کالا و ارسال نسخه‌های حواله به واحدهای فروش و حسابداری.

حواله‌ی انبار

شماره‌ی حواله	تاریخ	تحویل‌گیرنده	نام کالا	مقدار	بهای واحد (ریال)	بهای کل (ریال)
۱۶۲۴	۱۰ فروردین	فروشگاه افق	کالای مدل ر۱۰/سی	۱۰۰ واحد	۶۰۰	۶۰٬۰۰۰

نام و امضای انباردار — نام و امضای تحویل‌گیرنده — تأییدکننده: مدیر فروش.

۵۸ صفحه ۶۵ فعالیت

فعالیت ۱۲: 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 یک کپی اسناد مربوطه را گرفته و ضمیمه‌ی کاردکس کرده، تحویل هنرآموز نماید.
الف) موجودی اول دوره ب) اسناد ورودی و نوع آن (ممکن است رسید خرید - برگشت از فروش - مراجعه به انبار باشد) و مقدار آن‌ها ج) اسناد خروجی و مقدار آن (شامل فروش - برگشت از خرید) د) موجودی فعلی.

نمونه‌ی کارت حساب کالا برای «کاغذ A۴ (بسته)» با بهای هر بسته ۲۰۰٬۰۰۰ ریال:

کارت حساب کالا

تاریخ	شرح	وارده مقدار	وارده ریال	صادره مقدار	صادره ریال	موجودی مقدار	موجودی ریال
۰۱/۰۱	اول دوره					۵۰	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰
۰۱/۱۰	خرید	۳۰	۶٬۰۰۰٬۰۰۰			۸۰	۱۶٬۰۰۰٬۰۰۰
۰۱/۲۰	فروش			۲۰	۴٬۰۰۰٬۰۰۰	۶۰	۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰
۰۲/۰۵	برگشت از فروش	۲	۴۰۰٬۰۰۰			۶۲	۱۲٬۴۰۰٬۰۰۰
۰۲/۱۵	برگشت از خرید			۵	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۵۷	۱۱٬۴۰۰٬۰۰۰
۰۲/۲۵	فروش			۱۲	۲٬۴۰۰٬۰۰۰	۴۵	۹٬۰۰۰٬۰۰۰

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۵۹ صفحه ۶۵ چهارگزینه‌ای

منظور از سیستم اطلاعاتی انبار عبارتست از: ۱) اجرای عملیات موجود در انبار و نظارت بر کنترل‌های لازم روی مراحل مختلف آن عملیات طبق روش منطقی و سیستماتیک ۲) روشی است منطقی که بتوان کالای مورد نیاز را تهیه و نگهداری نمود ۳) روشی است که به وسیله‌ی آن کالای انبارهای یک کارخانه یا مؤسسه کنترل می‌شود ۴) مورد الف و ب

گزینه‌ی ۴) مورد الف و ب

۶۰ صفحه ۶۵ چهارگزینه‌ای

سیستم اطلاعاتی انبار کدام یک از موارد زیر را برای ما میسر می‌سازد؟ ۱) مرحله‌ی درخواست اجناس را تا مرحله‌ی تهیه‌ی کامل و تحویل به مصرف‌کننده فراهم می‌سازد ۲) مرحله‌ی تحویل کامل کالا و چینش آن در قفسه‌های انبار را میسر می‌سازد ۳) از مرحله‌ی تکمیل فرم سفارش خرید تا مرحله‌ی دریافت کالا را برای ما فراهم می‌کند ۴) هیچ‌کدام

گزینه‌ی ۱) مرحله‌ی درخواست اجناس را تا مرحله‌ی تهیه‌ی کامل و تحویل به مصرف‌کننده فراهم می‌سازد

۶۱ صفحه ۶۵ چهارگزینه‌ای

کدام یک از موارد زیر از اجرای سیستم اطلاعاتی انبار عاید مؤسسه می‌گردد؟ ۱) برای تبادل اطلاعات در داخل کارخانه باید رابطه‌ی بهتر و منطقی‌تر ایجاد گردد ۲) در عملکرد قسمت‌های مختلف به کمک طرح فرم‌های مناسب سرعت عمل برقرار می‌باشد ۳) زمینه‌های کنترل بهتر در مؤسسه ایجاد می‌گردد ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

۶۲ صفحه ۶۶ چهارگزینه‌ای

با توجه به چه نکته‌ای می‌توان به شناسایی بهتر کالای موجود در انبار کمک کنیم؟ ۱) با توجه به تنوعات هر کالا ۲) با توجه به مصرف هر کالا ۳) با توجه به فرم هر کالا ۴) با توجه به کنترل لازم در مورد هر کالا

گزینه‌ی ۱) با توجه به تنوعات هر کالا

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۶۳ صفحه ۶۶ چهارگزینه‌ای

اطلاعات سرپرستان و مدیران هر انبار با توجه به کدام مورد باید افزایش یابد؟ ۱) میزان کالای موجود در انبار ۲) میزان مصرف آن‌ها در انبار ۳) مورد الف و ب ۴) هیچ‌کدام

گزینه‌ی ۳) مورد الف و ب

۶۴ صفحه ۶۶ چهارگزینه‌ای

فرم‌هایی که بین قسمت‌های مختلف واحدهای تولیدی و خدماتی هستند باعث ..... می‌شود. ۱) خرید و فروش به راحتی انجام پذیرد ۲) باعث تبادل اطلاعاتی قسمت‌ها می‌شود ۳) مراحل طرح سیستم انبارداری را به وسیله‌ی آن انجام می‌دهد ۴) می‌تواند فرم‌ها را از هر نوع مستند بسازد

گزینه‌ی ۲) باعث تبادل اطلاعاتی قسمت‌ها می‌شود

۶۵ صفحه ۶۶ چهارگزینه‌ای

هدف از سیستم اطلاعاتی انبار کدام یک از موارد زیر می‌تواند باشد؟ ۱) رفع مغایرت (اختلاف) در موقع موجودی‌برداری بین موجودی واقعی و موجودی شمارش‌شده و ثبت آن ۲) تعداد سؤالات از بخش‌های مختلف کاهش داده می‌شود ۳) تأمین اطلاعات جهت تهیه‌ی کالایی که کارخانه به آن نیاز دارد ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

۶۶ صفحه ۶۶ چهارگزینه‌ای

به مجموعه‌ای از اجزاء و عناصر که با هم دارای ارتباط متقابل هستند ..... نامیده می‌شود. ۱) شبکه‌ی ارتباطی ۲) سیستم ۳) تیم ۴) هیچ‌کدام

گزینه‌ی ۲) سیستم

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۶۷ صفحه ۶۶ چهارگزینه‌ای

آیا هدف اجزاء هر سیستم با هدف کلی هر سیستم یکسان است؟ ۱) هیچ فرقی ندارند ۲) هدف اجزای هر سیستم با هدف کلی سیستم مغایر می‌باشد ۳) هدف اجزاء هر سیستم مشابه هدف کلی هر سیستم خواهد بود ۴) هیچ‌کدام

گزینه‌ی ۲) هدف اجزای هر سیستم با هدف کلی سیستم مغایر می‌باشد

۶۸ صفحه ۶۶ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه درست می‌باشد؟ ۱) با توجه به سیستم انبارداری، تشکیل فعالیت‌های اطلاعاتی دقیق‌تر در بخش‌های مختلف و اعلام آمار و اطلاعات در تصمیم‌گیری‌های مدیریت آسان‌تر است ۲) با توجه به سیستم انبار، دادن اطلاعات دقیق و سریع به سایر بخش‌های مربوط و ارتباط منطقی و تنظیم اطلاعات بین آن‌ها انجام می‌گیرد ۳) با توجه به سیستم انبار نمی‌توانیم با بخش‌های مختلف ارتباط حاصل نماییم ۴) مورد الف و ب

گزینه‌ی ۴) مورد الف و ب

۶۹ صفحه ۶۶ چهارگزینه‌ای

با توجه به سیستم اطلاعاتی هر انبار، اگر فردی جدید مسئولیت انجام بخشی از فعالیت‌های سیستم را به عهده گیرد می‌تواند: ۱) در کمترین زمان از چارچوب فعالیت‌ها و روابط سیستم اطلاع حاصل نماید ۲) هیچ اطلاعاتی را نمی‌تواند در مورد انبار کسب نماید ۳) مدت زمانی طول خواهد کشید تا با روابط سیستم اطلاعات انبار آشنا شود ۴) سیستم اطلاعاتی انبار، هیچ تأثیری در فعالیت یک فرد در مأموریت با انبار مرتبط نخواهد داشت

گزینه‌ی ۱) در کمترین زمان از چارچوب فعالیت‌ها و روابط سیستم اطلاع حاصل نماید

توشه ای برای موفقیت

۷۰ صفحه ۶۷ چهارگزینه‌ای

زمانی که یک انبار، فاقد سیستم اطلاعاتی انبار باشد چه مشکلاتی در انبار ایجاد می‌شود؟ ۱) به علت خوب چیده نشدن کالاها از نظر اقلام، کمبود جا ایجاد می‌شود ۲) به علت عدم وجود نظم، جابه‌جایی اضافی صورت می‌گیرد ۳) وابستگی سازمان به شخص خاص و اختلال وقت هنگام انبارگردانی به علت نامرتب بودن انبارها ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

۷۱ صفحه ۶۷ چهارگزینه‌ای

نظافت‌کنندگان انبار زیر نظر چه کسی انجام وظیفه می‌کنند؟ ۱) مسئولین انبار ۲) انباردار و کمک انباردار ۳) مدیر امور مالی ۴) الف و ب

گزینه‌ی ۴) الف و ب

۷۲ صفحه ۶۷ چهارگزینه‌ای

چرا ساختمان انبار باید به نحو مطلوبی طراحی شود؟ ۱) تا از ورود گرد و غبار به انبار محفوظ باشد ۲) از ورود حیوانات موذی جلوگیری شود ۳) تا مسئول انبار راحت‌تر کالاها را جابه‌جا کند ۴) مورد الف و ب

گزینه‌ی ۴) مورد الف و ب

۷۳ صفحه ۶۷ چهارگزینه‌ای

شیب کف انبار باید متناسب با ..... ساخته شود. ۱) نظافت انبار ۲) جنس کالا ۳) عرض چینش کالا ۴) محفوظ ماندن کالا

گزینه‌ی ۱) نظافت انبار

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۷۴ صفحه ۶۷ چهارگزینه‌ای

کدام یک از موارد زیر از نقطه‌نظر نظافت انبار می‌باشد؟ ۱) در موقع نظافت کارگران باید از دستکش و ماسک مخصوص استفاده کنند ۲) شیب کف انبار متناسب با نظافت آن ساخته شود ۳) نظافت‌کنندگان انبار باید زیر نظر مسئول انبار انجام وظیفه نمایند ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

۷۵ صفحه ۶۷ چهارگزینه‌ای

نظافت دستگاه‌های برقی و بخار باید زیر نظر چه کسی صورت گیرد؟ ۱) انباردار ۲) مسئول دستگاه ۳) مدیر کارخانه ۴) هیچ‌کدام

گزینه‌ی ۲) مسئول دستگاه

۷۶ صفحه ۶۷ چهارگزینه‌ای

وسایل شخصی که هر کارگر در هنگام نظافت باید مورد استفاده قرار دهد عبارت‌اند از ... ۱) دستکش و ماسک ۲) ابزاری مثل انبردست، چکش و ... ۳) لباس مخصوص نظافت ۴) مورد الف و ج

گزینه‌ی ۴) مورد الف و ج

۷۷ صفحه ۶۷ چهارگزینه‌ای

اگر سرویس بهداشتی داخل انبار ساخته شود باید دارای ..... باشد. ۱) تهویه‌ی هوا ۲) باید متناسب با نظافت انبار ساخته شود ۳) باید دارای مسئول باشد ۴) باید در بسترهای خاص نگهداری شود

گزینه‌ی ۱) تهویه‌ی هوا

۷۸ صفحه ۶۸ چهارگزینه‌ای

واحد سیستم اطلاعاتی انبار با کدام یک از واحدهای زیر ارتباط دارد؟ ۱) واحد تدارکات و سفارشات ۲) واحد حسابداری ۳) واحد کاردکس ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

۷۹ صفحه ۶۸ چهارگزینه‌ای

طراحی سیستم اطلاعاتی انبار در کارخانه نسبت به تهیه و نگهداری جنس و کالاهای نیازمند چه چیزهایی می‌باشد؟ ۱) قوانین و محدودیت‌های مختلف ۲) مسئولیت‌های مختلف ۳) افراد ثابت ۴) مورد الف و ب

گزینه‌ی ۴) مورد الف و ب

۸۰ صفحه ۶۸ چهارگزینه‌ای

در سیستم اطلاعاتی انبار هنگامی که خریدی صورت می‌گیرد با کدام واحد ارتباط برقرار می‌شود؟ ۱) واحد تدارکات (سفارشات) ۲) واحد بازرسی ۳) واحد حسابداری ۴) واحد انبار

گزینه‌ی ۱) واحد تدارکات (سفارشات)

۸۱ صفحه ۶۸ چهارگزینه‌ای

سیستم اطلاعاتی انبار زیر نظر چه کسی انجام وظیفه می‌کند؟ ۱) مدیر امور مالی ۲) مدیر کارخانه ۳) مدیر عامل یا بازرگانی ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

۸۲ صفحه ۶۸ چهارگزینه‌ای

ساختار سازمانی انبارها مشخص می‌کند: ۱) تعداد کارخانجات تولیدی را در هر دیاگرام سازمانی ۲) مقدار تولیدات هر مؤسسه یا کارخانه ۳) تعداد انبار و مشاغل موجود در هر دیاگرام سازمانی ۴) هیچ‌کدام

گزینه‌ی ۳) تعداد انبار و مشاغل موجود در هر دیاگرام سازمانی

۸۳ صفحه ۶۸ چهارگزینه‌ای

جهت نگهداری حسابداری مالی شرکت و آمارهای تولید ..... ۱) از حسابداری مالی استفاده می‌کنیم ۲) از حسابداری صنعتی استفاده می‌کنیم ۳) مورد الف و ب ۴) از قسمت حسابداری استفاده می‌کنیم

گزینه‌ی ۳) مورد الف و ب

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۸۴ صفحه ۶۸ چهارگزینه‌ای

کدام یک از موارد زیر جزء وظایف حسابداری صنعتی می‌باشد؟ ۱) قیمت‌گذاری مواد صادره از انبار به روش‌های مختلف FIFO، LIFO و میانگین وزنی ۲) بررسی دوره‌ی گردش موجودی و جلوگیری از رکود سرمایه‌ها ۳) نظارت بر امور مالی و اداری ۴) مورد الف و ب

گزینه‌ی ۴) مورد الف و ب

۸۵ صفحه ۶۸ چهارگزینه‌ای

عموماً در بسیاری از واحدهای صنعتی کنترل کالاهای وارده با صادره به عهده‌ی چه کسی می‌باشد؟ ۱) انباردار ۲) حسابدار ۳) بازرسی ۴) مدیر مؤسسه

گزینه‌ی ۳) بازرسی

۸۶ صفحه ۶۹ چهارگزینه‌ای

کدام یک از موارد زیر در روند تولید قرار دارند؟ ۱) مواد اولیه و ملزومات ۲) کالاهای نیم‌ساخته ۳) کالاهای ساخته‌شده ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

۸۷ صفحه ۶۹ چهارگزینه‌ای

چرا در سیستم اطلاعاتی انبار از کامپیوتر استفاده می‌شود؟ ۱) صرفه‌جویی در نیروی انسانی ۲) کنترل دقیق‌تر ۳) وسیله‌ی انجام کارها ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

۸۸ صفحه ۶۹ چهارگزینه‌ای

انبار محل و فضایی است که ..... ۱) مواد اولیه و کالای نیم‌ساخته‌شده در آن نگهداری می‌شود ۲) کالای ساخته‌شده در آن نگهداری می‌شود ۳) ضایعات و کالاهای اسقاط در آن نگهداری می‌شود ۴) هر سه مورد

گزینه‌ی ۴) هر سه مورد

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۸۹ صفحه ۶۹ چهارگزینه‌ای

کدام یک از موارد زیر جزء موجودی انبار می‌باشد؟ ۱) کالاهای نیم‌ساخته ۲) مواد اولیه ۳) مواد و لوازم مصرفی ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

۹۰ صفحه ۶۹ چهارگزینه‌ای

کدام یک از گزینه‌های زیر جزء خصوصیات انبار مواد قابل انفجار نمی‌باشد؟ ۱) در محل‌هایی دور از اماکن عمومی ساخته می‌شوند ۲) مسائل ایمنی کاملاً رعایت شود ۳) کالاهای درون این انبارها از مواد قابل انفجار نمی‌باشد ۴) همه‌ی موارد فوق

گزینه‌ی ۳) کالاهای درون این انبارها از مواد قابل انفجار نمی‌باشد

۹۱ صفحه ۶۹ چهارگزینه‌ای

یکی از عوامل بسیار مهم در انبار کالاهای فاسدشدنی ..... است. ۱) وزن ۲) شکل ۳) درجه‌ی حرارت ۴) مورد الف و ب

گزینه‌ی ۳) درجه‌ی حرارت

۹۲ صفحه ۶۹ چهارگزینه‌ای

مواد فله‌ای به چه موادی گفته می‌شود؟ ۱) به مواد داخل تانکر ۲) به موادی که به صورت انبوه و بدون بسته‌بندی در یک‌جا نگهداری می‌شود ۳) به موادی که در گونی نگهداری می‌شود ۴) الف و ب

گزینه‌ی ۲) به موادی که به صورت انبوه و بدون بسته‌بندی در یک‌جا نگهداری می‌شود

۹۳ صفحه ۶۹ چهارگزینه‌ای

کدام یک از گزینه‌های زیر جزء خصوصیات انبارهای گمرکی و ترانزیت می‌باشد؟ ۱) موجودی این انبارها شامل کالاهای وارداتی و صادراتی ۲) کالاها در این انبارها به صورت انباشته و ساده نگهداری می‌شوند ۳) موجودی این انبارها شامل کالاهای اسقاط می‌باشد ۴) مورد الف و ب

گزینه‌ی ۱) موجودی این انبارها شامل کالاهای وارداتی و صادراتی

۹۴ صفحه ۶۹ چهارگزینه‌ای

انواع انبارها از نظر ساختمان جزء کدام می‌باشد؟ ۱) کاملاً پوشیده، سرپوشیده بدون دیوار، هانگار ۲) کاملاً پوشیده، سرپوشیده بدون دیوار، محوطه‌ی باز ۳) سرپوشیده بدون دیوار، گمرکی، محوطه‌ی باز ۴) گمرکی، ترانزیت، محوطه‌ی باز

گزینه‌ی ۲) کاملاً پوشیده، سرپوشیده بدون دیوار، محوطه‌ی باز

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.

irantooshe.ir

۹۵ صفحه ۷۰ چهارگزینه‌ای

در انبارهای با ساختمان‌های کاملاً پوشیده چه نوع کالاهایی نگهداری می‌شود؟ ۱) کالاهایی که باران آن‌ها را خراب نکند ۲) کالاهایی که از باد و باران و آفتاب و سرقت باید محافظت شوند ۳) کالاهایی که نور آفتاب آن‌ها را خراب نمی‌کند ۴) ب و ج

گزینه‌ی ۲) کالاهایی که از باد و باران و آفتاب و سرقت باید محافظت شوند

۹۶ صفحه ۷۰ چهارگزینه‌ای

هانگار چه نوع انباری است؟ ۱) انبارهای سرپوشیده بدون دیوار ۲) انبار باز یا محوطه‌ای ۳) انبار سرپوشیده با دیوار ۴) بارانداز

گزینه‌ی ۱) انبارهای سرپوشیده بدون دیوار

۹۷ صفحه ۷۰ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه جزء انواع انبارها محسوب می‌شود؟ ۱) انبار از نظر کالایی که در آن نگهداری می‌شود ۲) انبار از نظر نوع ساختمان ۳) انبار از نظر توزیع محلی ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

۹۸ صفحه ۷۰ چهارگزینه‌ای

کارتی که در آن تمامی اطلاعات درباره‌ی گردش و وضعیت موجودی کالا در انبار، برای هر نوع کالا به طور جداگانه تنظیم می‌شود ..... ۱) کارت حساب کالا ۲) رسید انبار ۳) کاردکس کالا ۴) الف و ج

گزینه‌ی ۴) الف و ج

۹۹ صفحه ۷۰ چهارگزینه‌ای

رسید انبار توسط ..... تنظیم و حواله‌ی انبار مقداری توسط ..... تنظیم می‌گردد. ۱) انبار - تدارکات ۲) تدارکات - حسابداری ۳) انبار - انبار ۴) حسابداری - حسابداری

گزینه‌ی ۳) انبار - انبار

۱۰۰ صفحه ۷۰ چهارگزینه‌ای

اگر کالای درخواست‌شده از انبار برای مصرف داخلی از انبار خارج شود ..... و در صورتی که کالای درخواست‌شده از انبار برای فروش کالا باشد ..... صادر می‌گردد. ۱) حواله‌ی مصرفی - حواله‌ی مصرفی ۲) حواله‌ی فروش - حواله‌ی فروش ۳) حواله‌ی مصرفی - حواله‌ی فروش ۴) حواله‌ی فروش - حواله‌ی مصرفی

گزینه‌ی ۳) حواله‌ی مصرفی - حواله‌ی فروش

۱۰۱ صفحه ۷۱ عملی

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

۸/۱ موجودی اول دوره: موجودی ۲۵ — ۸/۵ خرید کالا ۱۰۰، موجودی ؟ — ۸/۸ فروش کالا ؟، موجودی ۳۰ — ۸/۱۲ خرید کالا ۱۱۵، موجودی ؟ — ۸/۱۶ فروش کالا ؟، موجودی ۳۳ — ۸/۲۱ فروش کالا ۹، موجودی ؟ — ۸/۲۷ خرید کالا ؟، موجودی ۹۲ — ۸/۳۰ فروش کالا ۱۸، موجودی ؟

تاریخ	شرح	تعداد خرید	تعداد فروش	تعداد موجودی
۸/۱	موجودی اول دوره			۲۵
۸/۵	خرید کالا	۱۰۰		۱۲۵
۸/۸	فروش کالا		۹۵	۳۰
۸/۱۲	خرید کالا	۱۱۵		۱۴۵
۸/۱۶	فروش کالا		۱۱۲	۳۳
۸/۲۱	فروش کالا		۹	۲۴
۸/۲۷	خرید کالا	۶۸		۹۲
۸/۳۰	فروش کالا		۱۸	۷۴

- ۸/۵: ۲۵ + ۱۰۰ = ۱۲۵
- ۸/۸: ۱۲۵ − ۳۰ = ۹۵ (فروش)
- ۸/۱۲: ۳۰ + ۱۱۵ = ۱۴۵
- ۸/۱۶: ۱۴۵ − ۳۳ = ۱۱۲ (فروش)
- ۸/۲۱: ۳۳ − ۹ = ۲۴
- ۸/۲۷: ۹۲ − ۲۴ = ۶۸ (خرید)
- ۸/۳۰: ۹۲ − ۱۸ = ۷۴

۱۰۲ صفحه ۷۱ تشریحی

۲) انواع انبارها از نظر نوع کالایی که در آن نگهداری می‌شود را بنویسید.

1. انبار کالاهای معمولی؛
2. انبار مواد قابل اشتعال یا انفجار؛

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

3. انبار کالاهای فاسدشدنی؛
4. انبار مواد شیمیایی و سمی؛
5. انبار مواد فله‌ای.

۱۰۳ صفحه ۷۱ تشریحی

۳) انواع انبار از نظر نوع ساختمان را بنویسید.

1. انبارهای کاملاً پوشیده؛
2. انبارهای سرپوشیده (بدون دیوار یا هانگار)؛
3. انبار در محوطه‌های باز.

۱۰۴ صفحه ۷۱ تشریحی

۴) در انبارها با ساختمان‌های کاملاً پوشیده چه نوع کالاهایی نگهداری می‌شود؟

در این انبارها که دارای دیوار، سقف، در و تهویه‌ی کامل‌اند، کالاهایی نگهداری می‌شود که باید از باد، باران، آفتاب، رطوبت و سرقت محافظت شوند؛ مانند کالاهای معمولی، لوازم الکتریکی و مواد اولیه‌ی حساس.

۱۰۵ صفحه ۷۱ تشریحی

۵) در انبارها با ساختمان‌های هانگار چه نوع کالاهایی نگهداری می‌شود؟

هانگار انباری است که سقف دارد ولی چند طرف آن باز یا فقط با فنس محصور است. در آن کالاهای حجیم و بزرگ که فقط باید از باران و آفتاب محافظت شوند (مانند ماشین‌آلات، لوله، تیرآهن، چوب و کالاهای سنگین) نگهداری می‌شود.

۱۰۶ صفحه ۷۱ تشریحی

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

سیستم اطلاعاتی انبار یعنی اجرای عملیات مربوط به کالاهای موجود در انبار و نظارت بر کنترل‌های لازم روی مراحل مختلف آن عملیات، طبق روشی منطقی و سیستماتیک. نتایج اجرای آن:

- رابطه‌ی بهتر و منطقی‌تر برای تبادل اطلاعات در داخل کارخانه ایجاد می‌شود؛

- با طرح فرم‌های مناسب، سرعت عمل قسمت‌های مختلف بالا می‌رود؛
- زمینه‌های کنترل بهتر در مؤسسه فراهم می‌گردد؛
- شناسایی بهتر کالاهای موجود و ثبت دقیق موجودی انجام می‌شود؛
- پیگیری اطلاعات مربوط به موجودی و مصرف کالا برای مدیران آسان‌تر می‌شود.

۱۰۷ صفحه ۷۱ تشریحی

۷) از مزایای سیستم انبار ۴ مورد را بنویسید.

1. کالای موجود در انبار به خوبی و آسان شناسایی می‌شود و دسترسی به آن راحت‌تر است؛
2. فعالیت‌های اطلاعاتی بخش‌های مختلف دقیق‌تر شده و آمار و اطلاعات برای تصمیم‌گیری مدیران آسان‌تر در اختیار قرار می‌گیرد؛
3. اطلاعات دقیق و سریع به سایر بخش‌ها داده می‌شود و ارتباط منطقی بین آن‌ها برقرار می‌گردد؛
4. اگر فردی جدید مسئولیت بخشی از فعالیت‌ها را بپذیرد، در کمترین زمان با چارچوب و روابط سیستم آشنا می‌شود.

۱۰۸ صفحه ۷۱ تشریحی

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

1. به علت خوب چیده نشدن کالاها، کمبود جا و جابه‌جایی اضافی ایجاد می‌شود؛
2. به علت نبود نظم، جابه‌جایی اضافی صورت می‌گیرد و دقت و سرعت کار انبارها کاهش می‌یابد؛
3. سازمان به شخص خاص وابسته می‌شود و با غیبت او کار مختل می‌گردد؛
4. هنگام انبارگردانی به علت نامرتب بودن انبار اختلال ایجاد می‌شود و ممکن است ضرر مالی و کالای خراب یا نایاب پیش آید.

۱۰۹ صفحه ۷۱ تشریحی

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

- نظافت‌کنندگان انبار باید زیر نظر مستقیم مسئولین انبار (انباردار و کمک انباردار) کار کنند؛
- ساختمان انبار طوری طراحی شود که نظافت آسان باشد و شیب کف انبار با نظافت متناسب باشد؛
- از ورود گرد و غبار و حیوانات موذی جلوگیری شود؛

- کارگران نظافت از دستکش، ماسک و لباس مخصوص استفاده کنند؛
- نظافت دستگاه‌های برقی و بخار با نظر مسئول دستگاه انجام شود؛
- سرویس‌های بهداشتی داخل انبار پاکیزه و دارای تهویه‌ی هوا باشند.

۱۱۰ صفحه ۷۱ تشریحی

۱۰) واحدهای مختلف در سیستم اطلاعاتی انبار شامل چه واحدهایی می‌باشند؟

واحد تدارکات (سفارشات)، انبارها، حسابداری مالی، حسابداری صنعتی، بازرسی (کنترل کیفیت)، کارتکس (کاردکس)، تولید، فروش، نگهداری و تعمیرات و برنامه‌ریزی کل.

۱۱۱ صفحه ۷۲ تشریحی

۱۱) سیستم اطلاعاتی انبار چیست؟

سیستم اطلاعاتی انبار مجموعه‌ای از اجزا و عناصر مرتبط است که عملیات مربوط به کالاهای موجود در انبار (از درخواست و خرید تا دریافت، نگهداری و تحویل کالا به مصرف‌کننده) را طبق روشی منطقی و سیستماتیک ثبت و کنترل می‌کند و اطلاعات لازم را به بخش‌های دیگر سازمان می‌دهد.

۱۱۲ صفحه ۷۲ تشریحی

۱۲) انبارها و مدیر انبارها زیر نظر چه کسی انجام وظیفه می‌نمایند؟

بسته به ساختار سازمان، انبارها و مدیر انبارها زیر نظر مدیر کارخانه، مدیر امور مالی یا مدیر بازرگانی (و گاهی مدیر انبار و تعمیرات) انجام وظیفه می‌کنند.

۱۱۳ صفحه ۷۲ تشریحی

۱۳) وظایف مهم حسابداری صنعتی را بیان کنید.

- ثبت اطلاعات مربوط به نقل و انتقال مواد در کارخانه از ورود تا خروج، از طریق کارت حساب انبار، کنترل مقداری و قیمتی موجودی‌ها؛
- قیمت‌گذاری مواد صادره از انبار به روش‌های مختلف (FIFO، LIFO و میانگین وزنی)؛
- بررسی دوره‌ی گردش موجودی‌ها و جلوگیری از رکود سرمایه؛

- تعیین حداقل موجودی (نقطه‌ی سفارش) و حداکثر موجودی انبار.

۱۱۴ صفحه ۷۲ تشریحی

۱۴) آیا واحد تولید با سیستم اطلاعاتی انبارها ارتباط دارد؟

بله. واحد تولید برای ادامه‌ی تولید به کالا (مواد، ملزومات، کالای نیم‌ساخته و ساخته‌شده) و خدمات و لوازم یدکی نیاز دارد؛ پس درخواست مواد را به انبار می‌دهد و کالای ساخته‌شده را به انبار تحویل می‌دهد. بنابراین با انبار ارتباط مستقیم دارد.

۱۱۵ صفحه ۷۲ تشریحی

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

واحد بازرسی (کنترل کیفیت) کالاهای وارده و صادره را از نظر کیفیت و کمیت بررسی می‌کند. اگر کالا مورد قبول باشد، اجازه‌ی ورود به انبار یا خروج از آن صادر می‌شود و در غیر این صورت کالا برگشت داده می‌شود. معمولاً درخواست یا فاکتور خرید و برگ سفارش خرید به بازرسی داده می‌شود و پس از تأیید بازرسی، کالا به انبار تحویل می‌گردد و نسخه‌ای از رسید انبار برای اطلاع بازرسی ارسال می‌شود.

۱۱۶ صفحه ۷۲ تشریحی

۱۶) مستندات لازم برای تنظیم کارت حساب کالا شامل چه مواردی می‌گردد؟

رسید انبار (برای ثبت ورود کالا از طریق خرید یا برگشت از فروش)، حواله‌ی انبار (برای ثبت خروج کالا برای مصرف یا فروش) و برگ برگشت از خرید و برگشت از فروش؛ هر ورود یا خروج با شماره‌ی همین اسناد در کارت ثبت می‌شود.

۱۱۷ صفحه ۷۲ تشریحی

۱۷) قبض انبار و حواله‌ی انبار را شرح دهید.

رسید (قبض) انبار: سندی است که پس از تحویل کالا به انبار توسط انباردار تنظیم می‌شود و مقدار و مشخصات کالای وارده را نشان می‌دهد. نسخه‌هایی از آن به تدارکات و حسابداری (و بازرسی) فرستاده می‌شود.

حواله‌ی انبار: سندی است که پس از درخواست کالا از انبار برای تحویل به متقاضی یا خریدار صادر می‌شود. حواله‌ی انبار فقط از نظر مقدار یا تعداد توسط انباردار تکمیل می‌شود و ارزش ریالی آن در حسابداری مشخص و ثبت می‌گردد.

۱۱۸ صفحه ۷۲ تشریحی

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

اگر کالای درخواست‌شده برای مصرف داخلی (مثلاً مصرف در تولید یا اداره) از انبار خارج شود، «حواله‌ی مصرفی» صادر می‌شود و اگر برای فروش به مشتری از انبار خارج شود، «حواله‌ی فروش» صادر می‌گردد. در مصرف داخلی کالا به یکی از واحدهای همان سازمان داده می‌شود ولی در فروش به مشتری بیرونی تحویل می‌شود و فروش در حسابداری ثبت می‌گردد.

۱۱۹ صفحه ۷۲ تشریحی

۱۹) در هر یک از موارد زیر نوع انبار بر اساس نوع کالا را مشخص کنید. دور از اماکن عمومی و دارای موارد حفاظتی شدید — اقلام کانتینری‌شده داخل بسته — نگهداری در یخچال و درجه‌ی حرارت ویژه — نگهداری به صورت انبوه و بدون بسته‌بندی

ویژگی	نوع انبار
دور از اماکن عمومی و دارای موارد حفاظتی شدید	انبار مواد قابل اشتعال یا انفجار
اقلام کانتینری‌شده داخل بسته	انبار کالاهای معمولی
نگهداری در یخچال و درجه‌ی حرارت ویژه	انبار کالاهای فاسدشدنی
نگهداری به صورت انبوه و بدون بسته‌بندی	انبار مواد فله‌ای

۱۲۰ صفحه ۷۲ تشریحی

۲۰) در هر یک از مناطق زیر چه انباری با چه مصالحی به کار می‌رود؟ الف) جنگل‌های مازندران ب) طبس ج) کردستان د) عمق زمین

منطقه	نوع انبار
جنگل‌های مازندران	انبار چوبی (نواحی جنگلی و مرطوب)
طبس	انبار آجری (مناطق گرم و خشک)
کردستان	انبار متفرقه (داخل کوه به شکل زاغه)
عمق زمین	انبار متفرقه (سردابه)

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۲۱ صفحه ۷۲ تشریحی

۲۱) هر یک از دسته‌بندی‌های انبار بر چه اساسی است؟ الف) آجری - چوبی - فلزی ب) فنس‌کشی و مسقف - بلوک و سیم خاردار ج) میوه و سبزیجات - بشکه‌های بزرگ - کارتن‌های بسته‌بندی د) ترانزیت هوایی - راه‌آهن - انبار متروکه ه) مواد اولیه - لوازم یدکی - کالای نیم‌ساخته

دسته	اساس تقسیم‌بندی
الف) آجری - چوبی - فلزی	جنس مصالح به کار رفته در ساخت انبار
ب) فنس‌کشی و مسقف - بلوک و سیم خاردار	نوع ساختمان (فرم ساختمانی) انبار
ج) میوه و سبزیجات - بشکه‌های بزرگ - کارتن‌های بسته‌بندی	نوع کالایی که در آن نگهداری می‌شود
د) ترانزیت هوایی - راه‌آهن - انبار متروکه	موقعیت مکانی و عملیاتی انبار
ه) مواد اولیه - لوازم یدکی - کالای نیم‌ساخته	مشخصات و نام کالا

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۲۲ صفحه ۷۲ تشریحی

۲۲) هر یک از موارد زیر ارتباط انبار با کدام واحد عملیاتی شرکت را بیان می‌کند؟ الف) قیمت‌گذاری مواد صادره از انبار ب) کنترل مقداری و قیمتی موجودی ج) بررسی و تأیید کیفیت و کمیت کالای خریداری‌شده د) خدمات لوازم یدکی جهت تعمیرات ه) جلب رضایت مشتری از تحویل به موقع و) جذب سهم بیشتر بازار کالا

مورد	واحد مرتبط
الف) قیمت‌گذاری مواد صادره از انبار	حسابداری صنعتی
ب) کنترل مقداری و قیمتی موجودی	حسابداری صنعتی
ج) بررسی و تأیید کیفیت و کمیت کالای خریداری‌شده	بازرسی
د) خدمات لوازم یدکی جهت تعمیرات	نگهداری و تعمیرات
ه) جلب رضایت مشتری از تحویل به موقع	فروش
و) جذب سهم بیشتر بازار کالا	فروش

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

گام به گام مسئول سفارشات - فصل چهارم

اولویت‌بندی در سفارشات

فهرست

۱۲۳ صفحه ۷۸ · فعالیت — هماهنگی با تدارکات برای سفارش کالا ... ۵۳

۱۲۴ صفحه ۷۹ · فعالیت — اولویت‌بندی اعتبارات جهت سفارش کالا ... ۵۳

۱۲۵ صفحه ۸۸ · فعالیت — مقدار سفارش بهینه ۵۴

۱۲۶ صفحه ۹۵ · فعالیت — مجاز بودن موسسات به برگزاری مزایده و مناقصه ... ۵۴

۱۲۷ صفحه ۱۰۰ · فعالیت — نحوه‌ی اخذ مجوز صادرات و واردات ... ۵۵

۱۲۸ صفحه ۱۰۰ · چهارگزینه‌ای — تعریف مدیریت تدارکات ۵۵

۱۲۹ صفحه ۱۰۰ · چهارگزینه‌ای — ضمانت‌نامه‌ی حسن انجام ... ۵۵

۱۳۰ صفحه ۱۰۰ · چهارگزینه‌ای — ارزیابی مالی ۵۶

۱۳۱ صفحه ۱۰۱ · چهارگزینه‌ای — مزایده‌ی دلالی ۵۶

۱۳۲ صفحه ۱۰۱ · چهارگزینه‌ای — انواع واردات ۵۶

۱۳۳ صفحه ۱۰۱ · تشریحی — تشخیص نیازهای خرید ۵۶

۱۳۴ صفحه ۱۰۱ · تشریحی — انواع استعلام بها و تفاوت با مناقصه ... ۵۷

۱۳۵ صفحه ۱۰۱ · تشریحی — تعریف مزایده و مناقصه ۵۷

۱۳۶ صفحه ۱۰۱ · تشریحی — ضمانت‌نامه و انواع آن ۵۸

۱۳۷ صفحه ۱۰۱ · تشریحی — مفهوم صادرات و واردات ۵۸

۱۳۸ صفحه ۱۰۱ · عملی — مسئله: حد تجدید سفارش و حداقل و حداکثر موجودی ... ۵۸

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۲۳ صفحه ۷۸ فعالیت

فعالیت ۱: در رابطه با نحوه‌ی هماهنگی با تدارکات جهت سفارش کالا در کلاس بحث کنید.

هماهنگی انبار (یا واحد درخواست‌کننده) با واحد تدارکات در چند مرحله انجام می‌شود:

1. واحد نیازمند، نیاز خود را با «برگ درخواست کالا» به انبار اعلام می‌کند و اگر کالا در انبار موجود باشد، پس از طی مراحل اداری تحویل می‌شود؛
2. اگر کالا موجود نباشد یا موجودی به حد سفارش رسیده باشد، «برگ درخواست خرید» (با ذکر نوع، مقدار، مشخصات و زمان نیاز) با امضای مسئولان مجاز به واحد تدارکات می‌رسد؛
3. تدارکات اعتبار لازم را از واحد بودجه و اعتبارات می‌گیرد، استعلام بها یا مناقصه برگزار می‌کند و بهترین تأمین‌کننده را انتخاب می‌کند؛
4. پس از صدور «برگ سفارش خرید» برای تأمین‌کننده، نسخه‌ای از آن برای اطلاع انبار فرستاده می‌شود تا برای دریافت کالا آماده باشد؛
5. تدارکات سفارش را پیگیری می‌کند تا کالا در زمان مناسب به انبار برسد؛ انبار پس از دریافت و کنترل کالا «رسید انبار» صادر می‌کند و واحدهای متقاضی، بازرسی و حسابداری مطلع می‌شوند.

هماهنگی با سایر واحدهای سازمان (حقوقی، مهندسی، کنترل کیفیت، حسابداری و ...) و با تولیدکنندگان و توزیع‌کنندگان بازار نیز لازم است تا خدمات مناسب و به موقع به همه ارائه شود.

۱۲۴ صفحه ۷۹ فعالیت

فعالیت ۲: در خصوص چگونگی اولویت‌بندی اعتبارات جهت سفارش کالاها تحقیق کنید.

اعتبار (بودجه‌ی) خرید محدود است؛ بنابراین تدارکات درخواست‌ها را با معیارهای زیر اولویت‌بندی می‌کند و اعتبار را به ترتیب اهمیت اختصاص می‌دهد:

1. کالاهایی که نبودشان تولید یا خدمات سازمان را متوقف می‌کند (مواد اولیه‌ی اصلی، قطعات یدکی حیاتی) و کالاهای مربوط به ایمنی؛
2. فوریت زمانی: کالاهایی که موجودی‌شان به حداقل رسیده یا مدت تأمین (رسیدن به انبار) طولانی است؛
3. ارزش و میزان مصرف کالا (مثلاً روش ABC: اقلام کم‌تعداد و پرارزش نیازمند کنترل و اعتبار بیشتر)؛
4. تعهدات قبلی مانند قراردادها و پیش‌پرداخت‌های در جریان؛
5. کالاهای کم‌اهمیت‌تر، قابل جایگزین یا قابل تأخیر در پایان نوبت قرار می‌گیرند.

اگر اعتبار کافی نباشد، درخواست خرید برگشت داده می‌شود و اطلاعات بودجه و تأمین اعتبار در سیستم ثبت می‌گردد. معمولاً بودجه‌ی واحد خرید بین ۳۰ تا ۵۰ درصد کل بودجه‌ی سازمان را به خود اختصاص می‌دهد.

۱۲۵ صفحه ۸۸ فعالیت

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

مقدار سفارش بهینه (اقتصادی) مقداری است که مجموع هزینه‌ی سفارش و هزینه‌ی نگهداری را کمترین می‌کند. اگر مقدار سفارش زیاد باشد هزینه‌ی نگهداری و ریسک فساد و راکد ماندن سرمایه بالا می‌رود و اگر کم باشد، تعداد دفعات سفارش و هزینه‌ی هر بار سفارش زیاد می‌شود. عوامل مؤثر: مقدار مصرف سالانه، هزینه‌ی هر بار سفارش، قیمت هر واحد، نرخ هزینه‌ی نگهداری، ظرفیت انبار، تخفیف‌های خرید عمده و مدت تأمین. فرمول:

$$Q = \sqrt{\frac{2 \times D \times S}{C \times i}}$$

که در آن Q مقدار سفارش بهینه، D مصرف سالانه، S هزینه‌ی هر بار سفارش، C بهای هر واحد و i درصد هزینه‌ی نگهداری است.

مثال: مصرف سالانه ۲۵۶٬۰۰۰ واحد، هزینه‌ی هر بار سفارش ۱۸٬۰۰۰ ریال، بهای هر واحد ۷۲۰ ریال و نرخ نگهداری ۵٪ باشد:

$$Q = \sqrt{\frac{256000 \times 2 \times 18000}{0.05 \times 720}} = \sqrt{256000000} = 16000$$

۱۲۶ صفحه ۹۵ فعالیت

فعالیت ۴: آیا همه‌ی موسسات مجاز به برگزاری مزایده و مناقصه می‌باشند؟ توضیح دهید.

خیر. برگزاری مناقصه و مزایده‌ی رسمی طبق قانون برگزاری مناقصات تنها برای دستگاه‌ها و سازمان‌هایی است که قانون شامل آن‌ها می‌شود، مانند قوای سه‌گانه (وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی)، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و بیمه‌ی دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی و دستگاه‌هایی که نام آن‌ها در قانون آمده است. این دستگاه‌ها «مناقصه‌گزار» یا «مزایده‌گزار» نامیده می‌شوند و باید مراحل قانونی (آگهی، ارزیابی، ضمانت‌نامه و ...) را رعایت کنند.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

هر شخص حقیقی یا حقوقی غیرمشمول نیز می‌تواند برای معاملات خود مناقصه یا مزایده‌ی خصوصی برگزار کند، ولی بر پایه‌ی مقررات داخلی خودش و نه الزامات قانون برگزاری مناقصات.

۱۲۷ صفحه ۱۰۰ فعالیت

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

هر شخص حقیقی یا حقوقی که بخواهد صادرات یا واردات تجاری انجام دهد، ابتدا باید «کارت بازرگانی» از اتاق بازرگانی بگیرد (برای شرکت‌های تولیدی، مجوز مربوط هم کافی است). مراحل کلی:

- واردات: ثبت سفارش در سامانه‌ی مربوط وزارت صنعت، معدن و تجارت با تهیه‌ی پیش‌فاکتور (پروفرما)، دریافت مجوزهای لازم (استاندارد، بهداشت، قرنطینه و ...)، تأمین ارز، حمل کالا، تنظیم اظهارنامه‌ی گمرکی و پرداخت حقوق ورودی و ترخیص کالا؛
- صادرات: داشتن کارت بازرگانی، رعایت ممنوعیت‌ها و دریافت مجوزهای ویژه‌ی بعضی کالاها، تنظیم اظهارنامه‌ی صادراتی در گمرک و صدور پروانه‌ی صادراتی، حمل کالا و بازگرداندن ارز حاصل از صادرات طبق مقررات.

جزئیات مراحل و مدارک بسته به نوع کالا و مقررات روز تغییر می‌کند.

۱۲۸ صفحه ۱۰۰ چهارگزینه‌ای

..... 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. ۱) مدیریت سازمان ۲) مدیریت مالی ۳) مدیریت تدارکات ۴) مدیریت انبار

گزینه‌ی ۳) مدیریت تدارکات

۱۲۹ صفحه ۱۰۰ چهارگزینه‌ای

این نوع ضمانت‌نامه برای تضمین انجام به موقع تعهدات مضمون‌عنه (ضمانت‌خواه) در مقابل مضمون‌له (منتفع) صادر می‌گردد. ۱) پیش پرداخت ۲) حسن انجام کار ۳) استرداد کسور وجه‌الضمان ۴) تعهد پرداخت

گزینه‌ی ۲) حسن انجام کار

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۳۰ صفحه ۱۰۰ چهارگزینه‌ای

فرآیندی است که در آن مناسب‌ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی و بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود. ۱) ارزیابی مالی ۲) ارزیابی شکلی ۳) ارزیابی کیفی ۴) آگهی ارزیابی

گزینه‌ی ۱) ارزیابی مالی

۱۳۱ صفحه ۱۰۱ چهارگزینه‌ای

این نوع از مزایده برای اشیاء خاص جهت کلکسیون، ماشین یا ماشین‌آلات به کار می‌رود. ۱) مبادله‌ای ۲) فروشی ۳) دلالی ۴) هم‌زمان

گزینه‌ی ۳) دلالی

۱۳۲ صفحه ۱۰۱ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه از انواع تقسیم‌بندی واردات نمی‌باشد؟ ۱) قطعی ۲) موقت ۳) مرجوعی ۴) مجدد

گزینه‌ی ۴) مجدد

۱۳۳ صفحه ۱۰۱ تشریحی

۱) مفهوم تشخیص نیازهای خرید را بنویسید.

مؤسسه‌ی تدارکات پیش از هر اقدام برای خرید باید از نیازهای واحدهای مختلف سازمان آگاه باشد تا کالایی بخرد که سازمان واقعاً به آن نیاز دارد. روند کلی تشخیص نیازها به این شکل است: هر واحد نیاز خود به کالای مشخص را با فرم درخواست کالا به انبار اعلام می‌کند؛ اگر کالا در انبار موجود باشد، پس از طی مراحل اداری و قانونی به متقاضی تحویل می‌شود و اگر موجود نباشد، فرم «درخواست خرید» تکمیل و به واحد تدارکات (خرید) فرستاده می‌شود و واحد خرید مراحل اجرایی خرید را انجام می‌دهد.

۱۳۴ صفحه ۱۰۱ تشریحی

۲) انواع استعلام بها را نام برده، تفاوت آن را با مناقصه بنویسید.

انواع استعلام بها: ۱) درخواست قیمت (RFQ) که فقط به پیشنهاد قیمت اشاره دارد و برای کالاهای مشخص مانند خرید سیمان یا فولاد ساختمانی به کار می‌رود؛ ۲) درخواست پیشنهاد (RFP) که علاوه بر قیمت، شرایط دیگر (پرداخت، زمان تحویل و ...) را هم در بر می‌گیرد و برای کالاهای تخصصی مانند پمپ، توربین صنعتی یا خدمات تخصصی کاربرد دارد.

مورد	استعلام بها	مناقصه
مبلغ معامله	معاملات کوچک و متوسط (کمتر از سقف تعیین‌شده در قانون)	معاملات عمده (بیش از سقف قانون)
تعداد پیشنهاددهنده	دست‌کم از ۳ تأمین‌کننده استعلام می‌شود	بر اساس آگهی همگانی (مناقصه‌ی عمومی) یا ارسال دعوت‌نامه (مناقصه‌ی محدود) انجام می‌شود
روش	ساده و سریع، بدون فرآیند پیچیده‌ی مناقصه	طبق قانون برگزاری مناقصات و اسناد مناقصه با رعایت مراحل رسمی

۱۳۵ صفحه ۱۰۱ تشریحی

۳) مزایده و مناقصه را جداگانه تعریف کنید.

مناقصه: فرآیند رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری واگذار می‌شود که کمترین قیمت مناسب را پیشنهاد کرده باشد؛ یعنی روش خرید کالا یا خدمات که تمام پیشنهادهای رسیده هم‌زمان و در حضور پیشنهاددهندگان بررسی می‌شود و پایین‌ترین قیمت پذیرفته می‌گردد.

مزایده: به معنای در معرض فروش گذاشتن چیزی است، به گونه‌ای که هر خریداری که قیمت بیشتری پیشنهاد کند، کالا به او فروخته می‌شود. مزایده در مقابل مناقصه است: در مزایده بالاترین قیمت و در مناقصه کمترین قیمت ملاک انتخاب است.

۱۳۶ صفحه ۱۰۱ تشریحی

۴) ضمانت‌نامه چیست؟ سه مورد از انواع آن را نام ببرید.

ضمانت‌نامه سندی است که به موجب آن بانک ضمانت اشخاص حقیقی یا حقوقی را در رابطه با انجام تعهدات و تکالیف موضوع قرارداد بر عهده می‌گیرد؛ اگر ضمانت‌خواه به تمام یا بخشی از تعهد خود عمل نکند، بانک تا سقف مبلغ ضمانت‌نامه متعهد به پرداخت وجه است. سه نوع آن:

1. ضمانت‌نامه‌ی شرکت در مناقصه یا مزایده؛
2. ضمانت‌نامه‌ی حسن انجام تعهد (یا حسن انجام کار)؛
3. ضمانت‌نامه‌ی پیش‌پرداخت.

انواع دیگر: ضمانت‌نامه‌ی استرداد کسور وجه‌الضمان، ضمانت‌نامه‌ی گمرکی، ضمانت‌نامه‌ی تعهد پرداخت و ضمانت‌نامه‌ی متفرقه.

۱۳۷ صفحه ۱۰۱ تشریحی

۵) مفهوم صادرات و واردات را بنویسید.

صادرات: در بازرگانی یعنی انتقال یا ارسال کالا از محل مبدأ به مقصد؛ بر اساس تعریف اداره‌ی گمرک جمهوری اسلامی ایران، خروج کالا از قلمرو گمرکی کشور مبدأ همراه با رعایت قوانین و مقررات است.

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

۱۳۸ صفحه ۱۰۱ عملی

مسائل ۱) شرکت تولیدی اترک از ماده‌ی اولیه‌ی (الف) برای ساخت محصولات استفاده می‌کند. اطلاعات مربوط به این ماده‌ی اولیه عبارت‌اند از:

الف – مواد مصرف‌شده طی دوره ۲,۶۰۰,۰۰۰ ریال ب – بهای خرید یک واحد ۲۰۰ ریال ج – موجودی مواد اول دوره ۳۶۰,۰۰۰ ریال د – موجودی مواد آخر دوره ۴۴۰,۰۰۰ ریال ه – مصرف روزانه‌ی مواد حداقل ۱۶ واحد و حداکثر ۲۰ واحد می‌باشد. و – مدت تحویل مواد به انبار شرکت حداقل ۳۰ روز و حداکثر ۴۰ روز است. ز – نرخ هزینه‌ی نگهداری مواد ۵٪ ح – هزینه‌ی هر بار سفارش ۲,۵۰۰ ریال می‌باشد. ط – مقدار مواد مورد نیاز سالانه ۳۲,۰۰۰ واحد است.

مطلوب است محاسبه‌ی: ۱ – حد تجدید سفارش ۲ – حداقل موجودی مواد ۳ – با صرفه‌ترین مقدار (سفارش) خرید ۴ – حداکثر موجودی مواد

۱) حد تجدید سفارش = حداکثر مصرف روزانه × حداکثر مدت رسیدن مواد به انبار

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

حد تجدید سفارش = ۲۰ × ۴۰ = ۸۰۰ واحد

۲) متوسط مصرف روزانه = (۱۶ + ۲۰) ÷ ۲ = ۱۸ واحد؛ متوسط مدت تحویل = (۳۰ + ۴۰) ÷ ۲ = ۳۵ روز

حداقل موجودی = حد تجدید سفارش − (متوسط مدت × متوسط مصرف روزانه) = ۸۰۰ − (۳۵ × ۱۸) = ۸۰۰ − ۶۳۰ = ۱۷۰ واحد

۳) با صرفه‌ترین مقدار سفارش:

$$\sqrt{\frac{2500 \times 2 \times 32000}{200 \times 0.05}} = \sqrt{\frac{160000000}{10}} = \sqrt{16000000} = 4000$$

یعنی مقدار سفارش بهینه ۴,۰۰۰ واحد است.

۴) حداکثر موجودی = حد تجدید سفارش + مقدار سفارش − (حداقل مدت × حداقل مصرف روزانه)

حداکثر موجودی = ۸۰۰ + ۴,۰۰۰ − (۳۰ × ۱۶) = ۴,۸۰۰ − ۴۸۰ = ۴,۳۲۰ واحد

خلاصه‌ی نتایج

مورد	مقدار (واحد)
حد تجدید سفارش	۸۰۰
حداقل موجودی مواد	۱۷۰
با صرفه‌ترین مقدار سفارش	۴,۰۰۰
حداکثر موجودی مواد	۴,۳۲۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

گام به گام مسئول سفارشات - فصل پنجم

انجام سفارش به روش‌های نوین و الکترونیکی

فهرست

۱۳۹ صفحه ۱۰۵ · فعالیت — کالاهای نیازمند ثبت سفارش برای واردات ... ۶۲

۱۴۰ صفحه ۱۳۴ · فعالیت — اولین فروشگاه اینترنتی کالا در ایران ... ۶۲

۱۴۱ صفحه ۱۳۵ · فعالیت — آدرس دفتر مرکزی فروشگاه‌های اینترنتی ... ۶۲

۱۴۲ صفحه ۱۳۷ · فعالیت — قوانین بازگشت محصول در سایت‌های مختلف ... ۶۳

۱۴۳ صفحه ۱۴۶ · چهارگزینه‌ای — نهاد ثبت سفارش ۶۳

۱۴۴ صفحه ۱۴۶ · چهارگزینه‌ای — ترخیص کالای ثبت سفارش‌شده ... ۶۳

۱۴۵ صفحه ۱۴۶ · چهارگزینه‌ای — ارسال پرونده‌ی ثبت سفارش ... ۶۴

۱۴۶ صفحه ۱۴۶ · چهارگزینه‌ای — سند مجوز ورود کالا ۶۴

۱۴۷ صفحه ۱۴۶ · چهارگزینه‌ای — مبنای خرید مأمور خرید ۶۴

۱۴۸ صفحه ۱۴۶ · چهارگزینه‌ای — بهبود فرآیندهای نظارتی ۶۴

۱۴۹ صفحه ۱۴۶ · چهارگزینه‌ای — یکپارچگی سازمان و تأمین‌کنندگان ... ۶۵

۱۵۰ صفحه ۱۴۶ · چهارگزینه‌ای — ویژگی‌های خرید اینترنتی ۶۵

۱۵۱ صفحه ۱۴۶ · چهارگزینه‌ای — رایج‌ترین نوع ثبت سفارش خارجی ... ۶۵

۱۵۲ صفحه ۱۴۷ · چهارگزینه‌ای — اولین سند تجاری خرید ۶۵

۱۵۳ صفحه ۱۴۷ · چهارگزینه‌ای — تعداد نسخه‌های فرم سفارش خرید ... ۶۵

۱۵۴ صفحه ۱۴۷ · چهارگزینه‌ای — درگاه پرداخت ۶۶

۱۵۵ صفحه ۱۴۷ · چهارگزینه‌ای — نام دیگر کیف پول الکترونیکی ... ۶۶

۱۵۶ صفحه ۱۴۷ · چهارگزینه‌ای — مدت دریافت درگاه پرداخت مستقیم ... ۶۶

۱۵۷ صفحه ۱۴۷ · چهارگزینه‌ای — نسخه‌ی دوم فرم سفارش خرید ... ۶۶

۱۵۸ صفحه ۱۴۷ · چهارگزینه‌ای — سایت ثبت سفارش واردات ... ۶۷

۱۵۹ صفحه ۱۴۷ · چهارگزینه‌ای — برگشت کالای اینترنتی ۶۷

۱۶۰ صفحه ۱۴۷ · چهارگزینه‌ای — برگ برگشت از خرید ۶۷

۱۶۱ صفحه ۱۴۷ · چهارگزینه‌ای — دلیل برگشت کالا ۶۷

۱۶۲ صفحه ۱۴۸ · چهارگزینه‌ای — Freeze Panes در اکسل ۶۸

۱۶۳ صفحه ۱۴۸ · چهارگزینه‌ای — زاویه‌ی متن در سلول ۶۸

۱۶۴ صفحه ۱۴۸ · چهارگزینه‌ای — جایگاه PivotTable ۶۸

۱۶۵ صفحه ۱۴۸ · چهارگزینه‌ای — گزینه‌ی انتخاب داده‌ها در PivotTable ... ۶۸

۱۶۶ صفحه ۱۴۸ · چهارگزینه‌ای — تابع پیش‌فرض Values ۶۸

۱۶۷ صفحه ۱۴۸ · چهارگزینه‌ای — اعطای نماد اعتماد الکترونیکی ... ۶۹

۱۶۸ صفحه ۱۴۸ · جاهای خالی — مجوز ثبت سفارش ۶۹

۱۶۹ صفحه ۱۴۸ · جاهای خالی — ثبت سفارش براتی ۶۹

۱۷۰ صفحه ۱۴۸ · جاهای خالی — سند پس از تحویل کالا ۶۹

۱۷۱ صفحه ۱۴۸ · جاهای خالی — هدف از سیستم خرید ۶۹

۱۷۲ صفحه ۱۴۸ · جاهای خالی — پرداخت قبض ۷۰

۱۷۳ صفحه ۱۴۸ · صحیح و غلط — سند ثبت سفارش ۷۰

۱۷۴ صفحه ۱۴۸ · صحیح و غلط — مجوز پیش از ثبت سفارش ... ۷۰

۱۷۵ صفحه ۱۴۸ · صحیح و غلط — درخواست خرید و انبار ۷۰

۱۷۶ صفحه ۱۴۸ · صحیح و غلط — واحد تدارکات و استعلام ... ۷۰

۱۷۷ صفحه ۱۴۸ · صحیح و غلط — نماد اعتماد در درگاه غیرمستقیم ... ۷۱

۱۷۸ صفحه ۱۴۹ · تشریحی — ثبت سفارش کالا ۷۱

۱۷۹ صفحه ۱۴۹ · تشریحی — انواع ثبت سفارش کالا ۷۱

۱۸۰ صفحه ۱۴۹ · تشریحی — اهداف سیستم الکترونیکی ثبت سفارش ... ۷۲

۱۸۱ صفحه ۱۴۹ · تشریحی — مراحل خرید داخلی ۷۲

۱۸۲ صفحه ۱۴۹ · تشریحی — ویژگی‌های ثبت سفارش الکترونیکی ... ۷۲

۱۸۳ صفحه ۱۴۹ · تشریحی — مزایا و معایب خرید اینترنتی ۷۳

۱۸۴ صفحه ۱۴۹ · تشریحی — بخش‌های برگ درخواست ثبت سفارش ... ۷۳

۱۸۵ صفحه ۱۴۹ · تشریحی — انواع کیف پول الکترونیکی ۷۴

۱۸۶ صفحه ۱۴۹ · تشریحی — درگاه مستقیم و غیرمستقیم ۷۴

۱۸۷ صفحه ۱۴۹ · عملی — ثبت نام در سامانه‌ی جامع تجارت ... ۷۴

۱۸۸ صفحه ۱۴۹ · عملی — ثبت مراحل سفارش و خرید کالا در فرم‌ها (کانون فرهنگی) ... ۷۵

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۳۹ صفحه ۱۰۵ فعالیت

فعالیت ۱: تحقیق کنید چه کالاهایی با ثبت سفارش کالا برای واردات کالا به کشور طبق قانون تجارت ایران به صورت الکترونیکی خریداری می‌شود؟

طبق قانون، واردات هر کالای مجاز به کشور (به‌جز کالاهای ممنوع و کالاهایی که قانون از ثبت سفارش معاف کرده است) باید با «ثبت سفارش» در سامانه‌ی جامع تجارت انجام شود. این کار برای کالاهای بازرگانی از جمله موارد زیر به صورت الکترونیکی انجام می‌شود:

- مواد اولیه و کالاهای واسطه‌ای صنایع (فلزات، مواد شیمیایی، پلاستیک و ...)؛
- ماشین‌آلات، تجهیزات و قطعات یدکی کارخانه‌ها؛
- کالاهای مصرفی مجاز مانند لوازم خانگی، لوازم الکترونیکی و پوشاک؛
- کالاهای سرمایه‌ای و خودرو و قطعات آن (در حد مجاز)؛
- داروها، تجهیزات پزشکی و آزمایشگاهی (با مجوزهای ویژه‌ی وزارت بهداشت).

برخی کالاها (مانند مواد غذایی و دارویی، قطعات و تجهیزات حساس) پیش از ثبت سفارش، به مجوزهای سازمان‌های دیگر مثل وزارت بهداشت یا سازمان ملی استاندارد نیاز دارند. مسافران و کالاهای شخصی با ارزش بسیار کم، مشمول معافیت‌های قانونی هستند.

۱۴۰ صفحه ۱۳۴ فعالیت

فعالیت ۲: اولین فروشگاه اینترنتی کالا در ایران کدام شرکت است؟

شرکت دیجی‌کالا (که فعالیت خود را از سال ۱۳۸۵ به‌صورت فروشگاه اینترنتی آغاز کرد) به‌عنوان نخستین و بزرگ‌ترین فروشگاه اینترنتی کالا در ایران شناخته می‌شود.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۴۱ صفحه ۱۳۵ فعالیت

فعالیت ۳: آدرس دفتر مرکزی سایت زنبیل و دیجی‌کالا را در سایت آن‌ها مشاهده کنید.

برای این کار وارد سایت هر فروشگاه شوید و از پایین صفحه‌ی اصلی بخش «تماس با ما» را باز کنید. در این بخش آدرس دفتر مرکزی، تلفن‌های تماس، ایمیل و شبکه‌های اجتماعی نوشته شده است:

- دیجی‌کالا: دفتر مرکزی در شهر تهران است و نشانی دقیق آن در بخش «تماس با ما» سایت digikala.com آمده است؛

- زنبیل: نشانی دفتر مرکزی در بخش «تماس با ما» سایت زنبیل نوشته شده است.

نشانی‌ها ممکن است تغییر کرده باشند؛ برای نوشتن نشانی دقیق، همان لحظه به سایت‌ها مراجعه کنید.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

---

۱۴۲ صفحه ۱۳۷ فعالیت

فعالیت ۴: نمونه‌ای از قوانین بازگشت محصول در سایت‌های مختلف را در کلاس ارائه دهید.

نمونه‌ی قوانین مرجوعی که در فروشگاه‌های اینترنتی (مانند دیجی‌کالا) رایج است:

- مهلت مرجوعی: معمولاً ۷ روز (گاهی تا ۱۵ یا ۳۰ روز برای برخی گروه‌های کالا) از زمان تحویل؛
- شرایط کالا: بسته‌بندی و برچسب‌ها سالم، کالا استفاده‌نشده و همراه با کارت گارانتی، لوازم جانبی و فاکتور باشد؛
- دلایل پذیرفته‌شده: آسیب‌دیدگی یا معیوب بودن، ارسال کالای اشتباه، مغایرت با مشخصات اعلام‌شده یا نمونه؛
- کالاهای غیرقابل مرجوعی: مواد غذایی و بهداشتی بازشده، لوازم شخصی، کالاهای سفارشی و کارت‌های هدیه؛
- پس از بررسی کارشناسان، مبلغ کالا به حساب خریدار برگردانده می‌شود یا کالا تعویض می‌گردد.

هر فروشگاه قوانین ویژه‌ی خود را دارد؛ برای ارائه‌ی دقیق، صفحه‌ی «قوانین بازگشت کالا» در سایت‌ها را بخوانید.

---

۱۴۳ صفحه ۱۴۶ چهارگزینه‌ای

ثبت سفارش از طریق چه سازمانی صورت می‌گیرد؟ ۱) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی ۲) سازمان صنعت، معدن و تجارت ۳) سازمان ملی استاندارد ۴) سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی

گزینه‌ی ۲) سازمان صنعت، معدن و تجارت

---

۱۴۴ صفحه ۱۴۶ چهارگزینه‌ای

برای ترخیص کالای ثبت سفارش‌شده باید به کجا مراجعه شود؟ ۱) گمرک ۲) سازمان صنعت، معدن و تجارت ۳) بانک عامل ۴) هیچ‌کدام

گزینه‌ی ۱) گمرک

۱۴۵ صفحه ۱۴۶ چهارگزینه‌ای

پس از گذراندن مراحل ثبت سفارش و دریافت کد ۸ رقمی پرونده‌ی ثبت سفارش، آیا نیاز است به مراکز ثبت سفارش سطح کشور مراجعه شود؟ ۱) نیاز می‌باشد و باید جهت مدارک گمرک مراجعه شود. ۲) باید مستندات لازم با مراجعه ارائه شود. ۳) فقط با حضور در مراکز ثبت سفارش سطح کشور می‌توان ثبت سفارش را تکمیل کرد. ۴) نیازی نیست و به‌صورت خودکار به شعب بانک عامل و گمرکات اجرایی کشور ارسال خواهد شد.

گزینه‌ی ۴) نیازی نیست و به‌صورت خودکار به شعب بانک عامل و گمرکات اجرایی کشور ارسال خواهد شد.

۱۴۶ صفحه ۱۴۶ چهارگزینه‌ای

سندی است که مجوز ورود کالا به ایران می‌دهد و برای ترخیص کالا از گمرک، مجوزهای مربوطه باید اخذ شود. ۱) قرارداد خرید ۲) تأییدیه‌ی بانک عامل ۳) ثبت سفارش کالا ۴) مستندات خرید

گزینه‌ی ۳) ثبت سفارش کالا

۱۴۷ صفحه ۱۴۶ چهارگزینه‌ای

خرید اجناس توسط مأمور خرید بر اساس مندرجات ..... انجام می‌پذیرد. ۱) برگ سفارش خرید ۲) درخواست خرید کالا ۳) قبض انبار ۴) الف و ب

گزینه‌ی ۴) الف و ب

۱۴۸ صفحه ۱۴۶ چهارگزینه‌ای

استفاده از چه روشی انجام فعالیت‌های سازمان و فرآیندهای نظارتی مدیران را بهبود می‌بخشد؟ ۱) توسعه‌ی قراردادهای دستی اقلام ۲) استفاده از مأمور خرید ۳) انجام مناقصه ۴) انجام خودکار فرآیندها

گزینه‌ی ۴) انجام خودکار فرآیندها

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۴۹ صفحه ۱۴۶ چهارگزینه‌ای

ایجاد یکپارچگی میان سازمان و فروشندگان و تأمین‌کنندگان کالا یکی از ویژگی‌های ..... است. ۱) خرید اینترنتی ۲) استفاده از پست الکترونیکی ۳) نرم‌افزار تدارکات ۴) الف و ب

گزینه‌ی ۳) نرم‌افزار تدارکات

۱۵۰ صفحه ۱۴۶ چهارگزینه‌ای

کدام یک از ویژگی‌های خرید اینترنتی نیست؟ ۱) محدودیت مکانی ندارد. ۲) محدودیت زمانی ندارد. ۳) حق انتخاب مشتری محدود است. ۴) زمان کافی برای بررسی اجناس در اختیار مشتری است.

گزینه‌ی ۳) حق انتخاب مشتری محدود است.

۱۵۱ صفحه ۱۴۶ چهارگزینه‌ای

نوع بسیار رایج ثبت سفارش خارجی ..... است. ۱) حواله ۲) برات وصولی ۳) برات نقدی ۴) اعتبار اسنادی (LC)

گزینه‌ی ۴) اعتبار اسنادی (LC)

۱۵۲ صفحه ۱۴۷ چهارگزینه‌ای

اولین سند تجاری و پیشنهاد رسمی صادرشده توسط خریدار به فروشنده چیست؟ ۱) درخواست سفارش خرید ۲) سفارش خرید ۳) اعلام سفارش ۴) برگ درخواست

گزینه‌ی ۲) سفارش خرید

۱۵۳ صفحه ۱۴۷ چهارگزینه‌ای

فرم سفارش خرید به طور معمول در چند نسخه تهیه می‌شود؟ ۱) ۳ نسخه ۲) ۲ نسخه ۳) ۵ نسخه ۴) ۴ نسخه

گزینه‌ی ۴) ۴ نسخه

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۵۴ صفحه ۱۴۷ چهارگزینه‌ای

یک سیستم مالی است که با هدف تجارت الکترونیک به وجود آمده است. ۱) کیف پول الکترونیکی ۲) پرداخت در محل ۳) درگاه بانکی ۴) کارت‌خوان

گزینه‌ی ۳) درگاه بانکی

۱۵۵ صفحه ۱۴۷ چهارگزینه‌ای

نام دیگر کیف پول الکترونیکی چیست؟ ۱) کیف پول دیجیتال ۲) کیف پول بسته ۳) کیف پول همراه ۴) گزینه‌ی ب و ج

گزینه‌ی ۱) کیف پول دیجیتال

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۵۶ صفحه ۱۴۷ چهارگزینه‌ای

مدت زمان دریافت درگاه پرداخت در روش مستقیم چقدر است؟ ۱) حداقل ۲ تا ۳ هفته ۲) حداکثر ۲ تا ۳ هفته ۳) حداقل ۱ روز ۴) حداکثر ۱ روز کاری

گزینه‌ی ۱) حداقل ۲ تا ۳ هفته

۱۵۷ صفحه ۱۴۷ چهارگزینه‌ای

نسخه‌ی دوم فرم سفارش خرید به کدام واحد ارسال می‌شود؟ ۱) انبار ۲) حسابداری ۳) تدارکات ۴) فروشنده‌ی کالا

گزینه‌ی ۲) حسابداری

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۵۸ صفحه ۱۴۷ چهارگزینه‌ای

ثبت سفارشات واردات کالا در چه سایتی انجام می‌پذیرد؟ ۱) www.ntsw.ir ۳ (www.sabtaresh.tpo.ir ۲) www.tpo.ir ۴) www.mimt.gov.ir

گزینه‌ی ۲) www.ntsw.ir

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۵۹ صفحه ۱۴۷ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه در مورد برگشت کالای اینترنتی صحیح است؟ ۱) یک قانون ثابت مرجوعی کالا برای همه‌ی فروشگاه‌های اینترنتی وجود دارد. ۲) اگر کالا بر اثر حمل و نقل نادرست دچار آسیب دیدگی شده باشد، خریدار می‌تواند کالا را تحویل نگرفته یا برای فروشنده برگرداند. ۳) خریدار هر زمان که بخواهد می‌تواند کالا را برگرداند. ۴) هیچ‌کدام

گزینه‌ی ۲) اگر کالا بر اثر حمل و نقل نادرست دچار آسیب دیدگی شده باشد، خریدار می‌تواند کالا را تحویل نگرفته یا برای فروشنده برگرداند.

۱۶۰ صفحه ۱۴۷ چهارگزینه‌ای

برگ برگشت از خرید توسط چه کسی و در چند نسخه تنظیم می‌شود؟ ۱) تدارکات – ۴ نسخه ۲) انباردار – ۴ نسخه ۳) تدارکات – ۲ نسخه ۴) انباردار – ۲ نسخه

گزینه‌ی ۴) انباردار – ۲ نسخه

۱۶۱ صفحه ۱۴۷ چهارگزینه‌ای

کدام گزینه از دلایل برگرداندن کالا به فروشنده است؟ ۱) معیوب بودن ۲) عدم مطابقت با نمونه ۳) نداشتن کیفیت مورد انتظار ۴) همه‌ی موارد

گزینه‌ی ۴) همه‌ی موارد

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۶۲ صفحه ۱۴۸ چهارگزینه‌ای

Freeze Panes در کدام تب اکسل قرار دارد؟ ۱) Insert ۲) Page Layout ۳) View ۴) Formulas

گزینه‌ی ۲) View

۱۶۳ صفحه ۱۴۸ چهارگزینه‌ای

زاویه‌ی قرارگیری متن در داخل سلول‌های اکسل بین زاویه‌ی ..... قابل تعیین می‌باشد. ۱) -۴۵ تا ۴۵ ۲) -۱۳۵ تا ۴۵ ۳) -۹۰ تا ۹۰ ۴) -۴۵ تا ۹۰

گزینه‌ی ۳) -۹۰ تا ۹۰

۱۶۴ صفحه ۱۴۸ چهارگزینه‌ای

ابزار PivotTable در کدام تب اکسل قرار دارد؟ ۱) Insert ۲) Page Layout ۳) View ۴) Formulas

گزینه‌ی ۴) Insert

۱۶۵ صفحه ۱۴۸ چهارگزینه‌ای

Choose the data that you want to analyze در پنجره‌ی Create PivotTable چه کاربردی دارد؟ ۱) محدوده‌ای که قرار است تحلیل شود ۲) نتایج تحلیل داده‌ها در کجا ذخیره شوند ۳) استفاده هم‌زمان چند جدول برای تحلیل ۴) هیچ‌کدام

گزینه‌ی ۱) محدوده‌ای که قرار است تحلیل شود

۱۶۶ صفحه ۱۴۸ چهارگزینه‌ای

به طور پیش‌فرض PivotTable برای تجمیع فیلدهایی که در بخش Values قرار دارند از تابع ..... استفاده می‌کند. ۱) Average ۲) Count ۳) If ۴) Sum

گزینه‌ی ۲) Count

۱۶۷ صفحه ۱۴۸ چهارگزینه‌ای

نماد اعتماد الکترونیکی توسط کدام ارکان اعطا می‌شود؟ ۱) وزارت صنعت و معدن ۲) وزارت اقتصاد و دارایی ۳) مرکز توسعه‌ی تجارت الکترونیکی زیر نظر وزارت صنعت و معدن ۴) گزینه‌ی الف و ب

گزینه‌ی ۳) مرکز توسعه‌ی تجارت الکترونیکی زیر نظر وزارت صنعت و معدن

۱۶۸ صفحه ۱۴۸ جاهای خالی

۱) هر شرکت یا شخصی که قصد واردات کالا به داخل کشور دارد باید از ..... مجوز ثبت سفارش اخذ کند.

سازمان توسعه‌ی تجارت

۱۶۹ صفحه ۱۴۸ جاهای خالی

۲) ..... ثبت سفارش براتی است.

تعهدی که طبق عرف در تجارت میان دو کشور برای پرداخت وجه برات ارزی تعیین می‌شود (نوعی ثبت سفارش بر پایه‌ی برات)

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۷۰ صفحه ۱۴۸ جاهای خالی

۳) پس از اتمام عملیات خرید، کالاها به انبار تحویل داده شده و ..... صادر می‌شود.

رسید انبار (قبض انبار)

۱۷۱ صفحه ۱۴۸ جاهای خالی

۴) هدف از اجرای ..... اطمینان یافتن از انجام درست خرید به منظور انطباق با نیازمندی‌های درخواست‌کننده است.

سیستم مکانیزه‌ی خرید و تدارکات

۱۷۲ صفحه ۱۴۸ جاهای خالی

۵) برای انتقال پول، پرداخت الکترونیکی قبض و خدمات موبایلی ..... استفاده می‌شود.

درگاه پرداخت اینترنتی

۱۷۳ صفحه ۱۴۸ صحیح و غلط

۱) به موجب سند ثبت سفارش می‌توانید کالای مورد نظر خود را وارد کشور کنید.

صحیح

۱۷۴ صفحه ۱۴۸ صحیح و غلط

۲) برخی از کالاها برای واردات نیازمند اخذ مجوز پیش از ثبت سفارش نیز است.

صحیح

۱۷۵ صفحه ۱۴۸ صحیح و غلط

۳) در صورت عدم وجود کالای مورد تقاضا در انبار، درخواست خرید از سوی مأمور خرید صادر می‌شود.

غلط — درخواست خرید از سوی انباردار صادر می‌شود.

۱۷۶ صفحه ۱۴۸ صحیح و غلط

۴) واحد تدارکات پس از استعلام بهای کالاهای مورد نظر از چند فروشنده، اقدام به خرید کالا با کمترین قیمت از بین قیمت‌های دریافتی می‌نماید.

صحیح

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۷۷ صفحه ۱۴۸ صحیح و غلط

۵) در روش پرداخت غیرمستقیم گرفتن نماد اعتماد الکترونیکی اجباری است.

غلط — اخذ نماد اعتماد الکترونیکی برای درگاه پرداخت مستقیم لازم است و در روش غیرمستقیم اجباری نیست.

۱۷۸ صفحه ۱۴۹ تشریحی

۱) ثبت سفارش کالا چیست؟

ثبت سفارش کالا، سندی است برای دریافت مجوز ورود کالا به کشور. طبق قانون تجارت ایران، هر شخص یا شرکتی که قصد واردات کالا دارد باید ابتدا از طریق سازمان توسعه‌ی تجارت (سامانه‌ی جامع تجارت) ثبت سفارش انجام دهد و با کد ۸ رقمی پرونده‌ی ثبت سفارش، مجوز ورود کالا را بگیرد. این سند برای ترخیص کالا از گمرک لازم است.

۱۷۹ صفحه ۱۴۹ تشریحی

۲) انواع ثبت سفارش کالا را نام ببرید و توضیح دهید؟

1. ثبت سفارش اعتباری (اعتبار اسنادی): بانک خریدار پس از دیدن اسناد ارائه‌شده از سوی فروشنده و رعایت شرایط اعتبار، وجه کالا را می‌پردازد؛ اگر وجه پس از مدت تعیین‌شده پرداخت شود «مدت‌دار» است؛
2. ثبت سفارش براتی (حواله‌ای): تعهدی که طبق عرف تجاری میان دو کشور برای پرداخت وجه کالا (برات ارزی) تعیین می‌شود؛
3. ثبت سفارش مبتنی بر صادرات: واردات کالا با استفاده از ارز حاصل از صادرات مجاز؛
4. ثبت سفارش بدون انتقال ارز: به دو صورت انجام می‌شود؛ الف) ورود ۱۸ قلم کالای اعلام‌شده (پوشاک، پارچه، قطعات کامپیوتر، خوراکی و ...)؛ ب) واردات اجزا و قطعات منفصله‌ی مورد نیاز واحد تولیدی دارای پروانه‌ی بهره‌برداری از وزارت صنایع.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۸۰ صفحه ۱۴۹ تشریحی

۳) اهداف راه‌اندازی سیستم الکترونیکی ثبت سفارش را بیان کنید؟

1. افزایش دقت و سرعت در ثبت نام و ثبت سفارش تولیدکنندگان و بازرگانان در سراسر کشور؛
2. افزایش سرعت در عملکرد کارشناسان و مدیران ثبت سفارش‌ها در سراسر کشور؛
3. ارائه‌ی اطلاعات دقیق به بازرگانان و کاربران سیستم در حداقل زمان؛
4. حذف محدودیت زمانی برای انجام و پیگیری ثبت سفارش‌ها، امور کارشناسی و مدیریت بر آن؛
5. ایجاد ارتباط دقیق و سریع و مطمئن با سازمان‌های مرتبط از جمله گمرک، بانک مرکزی و ...؛
6. حذف مشکلات و معطلی‌های سیستم موجود.

۱۸۱ صفحه ۱۴۹ تشریحی

۴) مراحل خرید داخلی از اقدام به خرید تا ثبت حسابداری را شرح دهید؟

1. واحد نیازمند، درخواست کالا را به انبار می‌دهد؛ اگر کالا موجود نباشد انباردار «درخواست خرید» تهیه و به واحد تدارکات می‌فرستد؛
2. تدارکات پس از استعلام بها از چند فروشنده، با کمترین قیمت مناسب و شرایط بهتر، تأمین‌کننده را انتخاب می‌کند؛
3. «سفارش خرید» (معمولاً در ۴ نسخه) تهیه و برای فروشنده و واحدهای انبار، حسابداری و تدارکات ارسال می‌شود؛
4. کالا به انبار تحویل داده می‌شود و پس از بررسی و تأیید مطابقت با سفارش، «رسید انبار» صادر و در کارت انبار ثبت می‌شود؛
5. رسید انبار برای واحد تدارکات و حسابداری فرستاده می‌شود؛ حسابداری سفارش، رسید و فاکتور فروشنده را تطبیق می‌دهد؛
6. وجه کالا پرداخت و رویداد خرید در حساب‌ها و دفاتر ثبت می‌شود.

۱۸۲ صفحه ۱۴۹ تشریحی

۵) ۴ مورد از ویژگی‌های ثبت سفارشات به شیوه‌ی الکترونیکی را بیان کنید؟

1. صدور سند درخواست خرید کالا و خدمات بر اساس درخواست کالا از انبار؛
2. گزینش بدنه‌ی تأمین‌کنندگان کالا و خود کالا در نرم‌افزار به صورت درخواست؛
3. صدور سند در نرم‌افزار برای سفارش خرید کالا و خدمات بر مبنای درخواست خرید؛

4. تعیین نوع خرید در نرم‌افزار بر مبنای استعلام، برگزاری مناقصه و خریدهای جزئی؛

5. صدور سند فاکتور خرید و برگشت از خرید کالا و خدمات بر مبنای پیش‌فاکتور؛

6. تسهیل عوامل خرید در نرم‌افزار؛ در نتیجه بدون خطا و سریع‌تر انجام شدن کارها.

(چهار مورد از موارد بالا کافی است.)

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

---

۱۸۳ صفحه ۱۴۹ تشریحی

۶) مزایا و معایب خرید اینترنتی را بیان کنید؟

مزایا:

- در هر لحظه از شبانه‌روز امکان خرید وجود دارد؛
- مشتری می‌تواند از هر کجا که تمایل دارد خرید کند (محدودیت مکانی ندارد)؛
- خریدار می‌تواند ساعت‌ها در فروشگاه مجازی مشغول بررسی اجناس باشد؛
- خریدار حق انتخاب بیشتری دارد.

معایب: خریدار نمی‌تواند کالا را از نزدیک ببیند و آزمایش کند؛ ممکن است کالای ارسالی با کالای سفارش‌داده شده مغایرت داشته باشد؛ در صورت آسیب‌دیدگی هنگام حمل و نقل یا مغایرت، نیاز به مرجوع کردن کالا و پیگیری است؛ زمان تحویل کالا بیشتر از خرید حضوری است؛ و احتمال سوءاستفاده از اطلاعات بانکی وجود دارد.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۸۴ صفحه ۱۴۹ تشریحی

۷) چهار مورد از برگ درخواست سفارش را بنویسید؟

برگ درخواست ثبت سفارش خرید از ۴ بخش تشکیل می‌شود:

1. مشخصات کلی؛
2. مشخصات پروفرما (پیش‌فاکتور)؛
3. نوع ثبت سفارش؛
4. مشخصات کالای اظهارشده.

۱۸۵ صفحه ۱۴۹ تشریحی

۸) انواع کیف پول الکترونیکی را نام برده و یکی را به اختصار توضیح دهید؟

انواع کیف پول الکترونیکی: ۱) کیف پول‌های بسته؛ ۲) کیف پول‌های نیمه‌بسته؛ ۳) کیف پول‌های باز.

کیف پول‌های بسته: این کیف پول‌ها در کشور ما به‌صورت کارت‌های هدیه عرضه می‌شوند و مبلغ مشخصی در کارت قرار دارد؛ فقط در همان مجموعه یا فروشگاه قابل استفاده‌اند.

۱۸۶ صفحه ۱۴۹ تشریحی

۹) تفاوت درگاه پرداخت مستقیم و غیرمستقیم را بنویسید؟

شرح	درگاه پرداخت مستقیم	درگاه پرداخت غیرمستقیم
نماد اعتماد الکترونیکی	اخذ آن اعتباری و الزامی است	الزامی نیست
مدت زمان دریافت درگاه	حداقل ۲ تا ۳ هفته	حداکثر ۱ روز کاری
سیستم‌های اطلاع‌رسانی (مثل پیامک)	ندارد	دارد
پشتیبانی آنلاین	ندارد	دارد
کارمزد	ندارد	دارد

۱۸۷ صفحه ۱۴۹ عملی

مسائل ۱) پروژه‌ی پایانی: با توجه به مراحل عملی ثبت سفارش کالا می‌توانید ثبت نام در سایت جامع تجارت www.ntsw.ir را به صورت عملی انجام دهید تا مرحله‌ی اطلاعات اصلی که به دلیل نداشتن اطلاعات کارت بازرگانی امکان ادامه دادن این مرحله برای شما وجود ندارد. کافی است به سایت مراجعه کرده و ثبت نام اولیه و صحت‌سنجی را انجام داده و در قالب گزارش کار توضیحی از مراحل با توجه به تحقیقی که در این زمینه از ثبت سفارش کالا انجام داده‌اید به هنرآموز مربوطه تحویل نمایید.

نمونه‌ی گزارش کار:

1. ورود به سایت www.ntsw.ir و انتخاب «ثبت‌نام» در صفحه‌ی اصلی؛
2. انتخاب نوع کاربر (کاربران ایرانی یا خارجی) و تکمیل فرم ثبت نام با اطلاعات هویتی (کد ملی، نام و ...)؛
3. انتخاب گزینه‌ی صحت‌سنجی و اعتبارسنجی؛ ارسال کد اعتبارسنجی به شماره‌ی تلفن همراه و وارد کردن آن؛

4. تکمیل ثبت نام و ورود به «حساب کاربری»؛ مدیریت حساب کاربری: در این بخش اطلاعات حقیقی یا حقوقی و کارت بازرگانی، نقش (واردکننده، صادرکننده و ...) و پروانه‌ی ثبت سفارش وارد می‌شود؛

5. در مرحله‌ی اطلاعات اصلی (به‌دلیل نداشتن کارت بازرگانی) امکان ادامه وجود ندارد؛ در حالت عادی پس از آن پرونده‌ی ثبت سفارش، ثبت کالا، مستندات و تأیید نهایی انجام می‌شود.

هر دانش‌آموز باید مراحل را به‌صورت عملی در سایت انجام دهد و گزارش مرحله‌ها را (با مشاهدات خود) به هنرآموز تحویل دهد.

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.

irantooshe.ir

۱۸۸ صفحه ۱۴۹ **عملی**

مسائل ۲) کانون فرهنگی هنری واقع در ناحیه‌ی ... شهرستان ... 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- لپ‌تاپ 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 سمیعی مدیر کانون فرهنگی شهرستان انجام شده است. کالا در انبار موجود نبود. درخواست خرید کالا به تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۲ و شماره‌ی ۱۵ توسط مسئول انبار آقای سعادت، خانم حمیدی مدیر مالی و مدیر کانون تأیید شد. خرید در تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۵ از فروشگاه اینترنتی انجام شد. رسید موقت و دائم در تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۸ صادر شد. تعداد ۳ دستگاه کامپیوتر، ۲ دستگاه دوربین عکاسی، ۱ دستگاه لپ‌تاپ و ۳ عدد میز تنیس به کانون ادب در تاریخ ۱۳۹۹/۳/۵ تحویل داده شد.

مطلوب است: نگارش نامه و ثبت مراحل سفارش و خرید کالا در فرم‌های مربوطه.

الف) نامه‌ی درخواست کالا از انبار:

تاریخ: ۱۳۹۹/۲/۱۸ — شماره: ۱۲ — پیوست: ندارد. به مدیریت محترم انبار؛ با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند برای برگزاری بهتر برنامه‌های کانون فرهنگی هنری، اقلام زیر مورد نیاز است؛ خواهشمند است در صورت موجود بودن تحویل و در غیر این صورت اقدامات لازم برای خرید را انجام فرمایید: ۱) کامپیوتر ۵ دستگاه ۲) دوربین عکاسی ۳ دستگاه ۳) لپ‌تاپ ۲ دستگاه ۴) میز تنیس ۳ عدد. با تشکر — درخواست‌کننده: خانم دانایی؛ مدیر کانون: آقای سمیعی.

ب) پاسخ انبار: کالاها در انبار موجود نبود، بنابراین «درخواست خرید» تنظیم شد.

برگ درخواست خرید کالا (شماره‌ی ۱۵ — تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۲ — پیوست: درخواست کالا)

ردیف	کد کالا	نام کالا	واحد	تعداد	واحد درخواست‌کننده	ملاحظات
۱	۱۰۲	کامپیوتر	دستگاه	۵	کانون فرهنگی	—
۲	۲۱۳	دوربین عکاسی	دستگاه	۳	کانون فرهنگی	—
۳	۳۴۵	لپ‌تاپ	دستگاه	۲	کانون فرهنگی	—
۴	۷۴۹	میز تنیس	عدد	۳	کانون فرهنگی	—

امضاها: مسئول انبار: آقای سعادت — مدیر مالی: خانم حمیدی — مدیر کانون: آقای سمیعی (تأیید شد).

ج) خرید در تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۵ از فروشگاه اینترنتی انجام شد (اعتبار و پیش‌فاکتور بر اساس درخواست خرید شماره‌ی ۱۵).

رسید موقت انبار (تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۸ — تحویل‌دهنده: فروشگاه اینترنتی)

ردیف	کد کالا	شرح کالا	واحد	تعداد	شماره‌ی درخواست خرید	مقدار درخواستی
۱	۱۰۲	کامپیوتر	دستگاه	۳	۱۵	۵
۲	۲۱۳	دوربین عکاسی	دستگاه	۲	۱۵	۳
۳	۳۴۵	لپ‌تاپ	دستگاه	۱	۱۵	۲
۴	۷۴۹	میز تنیس	عدد	۳	۱۵	۳

رسید دائم انبار (تاریخ ۱۳۹۹/۲/۲۸ — پس از کنترل کیفیت و کمیت)

ردیف	کد کالا	شرح کالا	واحد	تعداد تأییدشده	توضیحات
۱	۱۰۲	کامپیوتر	دستگاه	۳	سالم
۲	۲۱۳	دوربین عکاسی	دستگاه	۲	سالم
۳	۳۴۵	لپ‌تاپ	دستگاه	۱	سالم
۴	۷۴۹	میز تنیس	عدد	۳	سالم

حواله‌ی انبار (تاریخ ۱۳۹۹/۳/۵ — تحویل‌گیرنده: کانون ادب — تحویل‌دهنده: انباردار)

ردیف	مرکز هزینه	کد کالا	شرح کالا	واحد	تعداد	شماره‌ی درخواست کالا
۱	کانون	۱۰۲	کامپیوتر	دستگاه	۳	۱۲
۲	کانون	۲۱۳	دوربین عکاسی	دستگاه	۲	۱۲
۳	کانون	۳۴۵	لپ‌تاپ	دستگاه	۱	۱۲
۴	کانون	۷۴۹	میز تنیس	عدد	۳	۱۲

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت