

ایران تووشه

- رانلور نمونه سوالات امتحانی
- رانلور ۵۶۵ به ۵۶۵
- رانلور آزمون ۵۷۰ به ۵۷۰
- رانلور خیام و مقاله آنلاین
- رانلور و مثاواه



IranTooshe.Ir



@irantoooshe



IranTooshe



به نام خدا

راهنمای حل المسائل

کتاب مسئول سفارشات

تألیف گروه آموزشی

ایران نوین

استان خوزستان

توشهای برای موفقیت

پاسخ سوالات فصل اول

سوالات صحیح و غلط

- | | | |
|---|----------------------------|---|
| غ | <input type="checkbox"/> ص | ۱- هر پوشه دارای دو ویژگی اصلی که شامل امنیت و استناد مجاز می باشد. |
| غ | <input type="checkbox"/> ص | ۲- زونکن، پوشه بزرگ و محکمی است که گنجایش ۵۰۰-۲۰۰ برگ را دارد. |
| غ | <input type="checkbox"/> ص | ۳- پانچ ابزاری است که می تواند همزمان ۲۰۰ برگ را سوراخ کند. |
| غ | <input type="checkbox"/> ص | ۴- فایل اداری، محفظه ای برای نگهداری پرونده ها می باشد. |
| غ | <input type="checkbox"/> ص | ۵- استاندارد در لغت به معنی نظم و قاعده و قانون می باشد. |
| غ | <input type="checkbox"/> ص | ۶- استاندارد تشویقی رابطه مستقیمی با اینمی و بهداشت و محیط زیست دارد. |
| غ | <input type="checkbox"/> ص | ۷- استاندارد اروپا به منظور استاندارد سازی اجباری در محصولات است. |
| غ | <input type="checkbox"/> ص | ۸- ISO یک سازمان دولتی است. |
| غ | <input type="checkbox"/> ص | ۹- مهر در واقع همان امضای حقوقی است. |
| غ | <input type="checkbox"/> ص | ۱۰- اثر مهم امضا متعهد شدن امضا کننده به تمام آثار و نتایج استناد امضا شده می باشد. |

سوالات چهار گزینه ای

- | | | | | |
|------------------|------------------------|----------------|------------|---|
| الف) سرمایه | ب) دارایی | ج) بدھی | د) درآمد | ۱- ملزومات جزء کدام گروه از حساب ها می باشند؟ |
| الف) بزرگ و محکم | ج) استناد مجاز و امنیت | | | ۲- هر پوشه دارای چه ویژگی هایی می باشد؟ |
| ب) پلاستیکی | ب) زونکن | | | ۳- چه چیزی ساختار بایکانی را مشخص می کند؟ |
| د) استناد مجاز | الف) درختواره پوشه ها | | | ۴- گنجایش یک زونکن در چه حدی می باشد؟ |
| ۵) فایل | ۵) پوشه | | | الف) ۳۰۰-۴۰۰ |
| | | | | ج) ۱۰۰-۳۰۰ |
| | | | | ۵- فایل اداری با توجه به چه معیاری تهیه می شود؟ |
| الف) رنگ | ب) دقت در کار | ج) سرعت در کار | د) حجم کار | الف) انبری |
| | | | | ۶- کدام ماشین دوختی عموماً در تولیدی ها استفاده می شود؟ |
| د) طرح دار | ب) دیوار کوب | ج) صحافی | | الف) فایل |
| | | | | ۷- از کدام مورد برای پرونده های جهت اقدام استفاده می شود؟ |
| د) زونکن | ب) کازیه | ج) پرونده | | الف) جذر |
| | | | | ۸- ماشین حساب پیشرفته قادر به انجام چه محاسباتی هستند؟ |
| د) لگاریتم | ب) ضرب و تقسیم | ج) تابع | | الف) جذر |

۹- استاندارد در لغت به چه معناست؟

ب) قانون و مفاهیم الف) قاعده و ارتباط

د) نظم و مفاهیم ج) نظم، قاعده و قانون

۱۰- سهولت و سفارش در استاندارد نصیب کدام شخص می‌گردد؟

الف) مصرف کننده ب) فروشنده ج) تولید کننده

۱۱- استانداردهایی که در سطح یک کشور طراحی می‌شود جز کدام سطح از استانداردها بشمار می‌آید؟

الف) استاندارد کارخانه‌ای ب) استاندارد ملی

ج) استانداردهای بین‌المللی د) استاندارد منطقه‌ای

۱۲- استاندارد ملی از نظر اجرا به چند گروه تقسیم می‌شود؟

الف) ۴ ب) ۲ ج) ۳ د) ۵

۱۳- استانداردهایی که رابطه مستقیم با ایمنی و بهداشت و سلامتی وارد چه نام دارند؟

الف) تشویقی ب) اجرایی ج) اختیاری د) منطقه‌ای

۱۴- ایزو مخفف کدام کلمه است؟

الف) سازمان استاندارد اروپا

ج) سازمان استاندارد بین‌المللی

۱۵- کدام استاندارد در سطح کشور اجرا می‌شود؟

الف) استاندارد کارخانه‌ای ب) استاندارد ملی

ج) استاندارد منطقه‌ای د) استاندارد بین‌المللی

۱۶- کدام استاندارد رابطه مستقیم با ایمنی و بهداشت و حفظ سلامت عمومی دارد؟

الف) استاندارد ملی ب) استاندارد اجرایی

ج) استاندارد منطقه‌ای د) استاندارد تشویقی

۱۷- وسیله‌ای است که با انتقال جوهر یا بر جسته کارگذ بر روی آن اثر می‌گذارد؟

الف) امضا ب) چاپ ج) یادداشت د) مهر

۱۸- برای خرید اضطراری از چه مهری استفاده می‌کنیم؟

الف) فوری ب) داخلی ج) سفارشات د) خارجی

۱۹- در صورت قطعی شدن خرید از چه مهری استفاده می‌کنیم؟

الف) مهر سفارشات ب) مهر خرد ج) مهر فوری د) مهر داخلی

۲۰- مهر درخواست خرید کالا توسط چه کسی مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

الف) حسابدار ب) خدمات ج) تدارکات د) کار گزینی

جاهای خالی را با کلمات مناسب پر نمایید.

۱- هر پوشه میتواند شامل چندین زیر پوشه باشد.

۲- امنیت هر پوشه به طور پیش فرض از پوشه مادر به ارث برده می‌شود.

۳- پوشه بزرگ و محکمی که برای نگهداری کاغذ‌های پانچ شده به کار می‌رود، زونکن نام دارد.

۴- منگنه ابزاری است که جهت دوخت انواع کاغذ و مقوا استفاده می‌شود.

۵- جعبه رو باز که برای قرار دادن پرونده‌ها یا نامه‌ها ی جهت اقدام، روی میز قرار دارد کازیه نام دارد.

۶- استاندارد در لغت به معنی نظم و قاعده و قانون می‌باشد.

- ۷- استانداردی که توسط خود کارخانه تهیه و تدوین میشود **کارخانه** ای نام دارد.
- ۸- استاندارد ملی از نظر اجرا به دو گروه **اجباری** و **تشویقی** تقسیم می شود.
- ۹- بزرگ ترین سازمان تدوین و منتشر کننده استاندارد جهانی **ایزو** نام دارد.
- ۱۰- استاندارد اروپا به منظور **اجباری** به کار می رود.

سوالات تشریحی

۱- ملزومات را تعریف کنید؟

این نوع دارایی شامل کالا ها و اجنباسی است که برای استفاده در عملیات یک موسسه خریداری می شوند، بدون آنکه قصد فروش آنها را داشته باشند .

۲- امنیت پوشه مشخص کننده چیست؟

امنیت هر پوشه مشخص می کند چه پست هایی به آن دسترسی داشته و چه عملیاتی را می توانند روی آن انجام دهند

۳- ماشین دوخت را با ذکر انواع آن تعریف کنید؟

ابزاری که جهت دوخت انواع کاغذ و مقوا با ضخامت کم استفاده می شود
انواع ماشین دوخت : ماشین دوخت و یا منگنه به اشكال زیر در بازار یافت می شود .رومیزی ،دیوارکوب، صحافی، انبری

۴- ماشین حساب را با ذکر انواع آن تعریف کنید؟

ماشین حساب وسیله ای برای انجام محاسبات عددی است. ماشین حساب های مختلف کاربردهای مختلفی دارند. ساده ترین آنها تنها محاسبات جمع، تفریق، ضرب و تقسیم را انجام می دهند. ماشین حساب های پیشرفته می توانند انواع توابع ریاضی را پیاده سازی کنند.

۵- استاندارد را تعریف کنید؟

استاندارد در لغت به معنی نظم و قانون و قاعده و مفاهیمی از این قبیل است. اما معنی آن در ارتباط با محصول و خدمات عبارت است از تعیین و تدوین ویژگی های لازم در تولید یک کالا یا انجام یک خدمت.

۶- اهداف استاندارد را بیان نمایید.؟(۴ مورد)

۱- صرفه جویی در مصرف منابع

۲- ایجاد ارتباط بهتر بین تولید کننده و مصرف کننده

۳- حفظ ایمنی و بهداشت محیط زیست

۴- ارتقای ایمنی در مصرف و سلامت جامعه

۵- حذف رقابت‌های ناسالم و تبلیغاتی کاذب و فریبند

۷- چه فوایدی از استاندارد نصیب تولید کننده می گردد؟(۴ مورد)

۱- سهولت در گسترش تجارت

۲- ارتقای کیفیت و تولید و خدمات

۳- کاهش ریسک سرمایه گذاری در بخش تولید

۴- تسهیل در فرآیند و تصمیم سازی مدیریتی

۸- سطوح استاندارد را نام ببرید؟

❖ استاندارد کارخانه ای

- ❖ استاندارد ملی
- ❖ استاندارد منطقه ای
- ❖ استاندارد بین المللی

۹-استاندارد تشویقی را تعریف نمایید؟

استانداردهایی هستند که تولید کنندگان خود به اهمیت و فواید اجرای استانداردهایی در تولیداتشان پی می برند و داوطلبانه تمایل به اجراء آن دارند، سپس موسسه استاندارد به آنان اجازه می دهد از علامت استاندارد ایران برروی محصولات خود استفاده نمایند.

۱۰-مراحل استاندارد کردن را بنویسید؟(۳ مورد)

۱-تنظیم مقررات و اصول فنی بر اساس مبانی علمی

۲-تدوین و چاپ و انتشار آن

۳-اجرای مقررات و اصول

۱۱-کاهش هزینه ها با استاندارد کردن را توضیح دهید؟

خریداران کالای استاندارد شده می توانند با قیمت کمتری کالای استاندارد شده را خریداری نمایند. زیرا هزینه های بازرگانی و ساخت کالای استاندارد پایین تر و کیفیت کالای استاندارد شده مشخص می باشد. استاندارد کردن باعث افزایش سطح تولید، کاهش ضایعات و تسهیل در امور انبار داری و حمل و نقل می گردد.

۱۲-امضا چیست؟

امضا عبارت است از نوشتن نام ، نام خانوادگی و یا هر دوی آنها و ترسیم علامت خاصی که نشانه هویت صاحب علامت می باشد

۱۳-مهر را تعریف نمایید؟

تعريف اول: مهر وسیله ای است که با انتقال جوهر یا برجسته کردن کاغذ بر روی آن اثر می گذارد با این هدف که بتوان هویت یک سند را مشخص کرد.

تعريف دوم: مهر عبارت است از علامت و نشانه هایی که بر اساس قانون و مقررات تصویب شده دولت و یا مقررات داخلی سازمان ها حک شده و به وسیله اشخاص مسئول برای تأیید مکاتبات مورد استفاده قرار می گیرد.

۱۴-چه زمانی از مهر داخلی استفاده می شود؟

از این مهر عموماً برای جابجایی بین انبارهای داخلی در شرکت هایی که دارای چندین انبار داخلی هستند استفاده می گردد. منظور جابجایی بین انبارهای یک کارخانه و شرکت می باشد.

۱۵-مهر باطل شد چه زمانی و توسط چه کسی مورد استفاده قرار می گیرد؟

هنگامی که از سفارش کالا و خرید صرفه نظر کرده باشیم و بخواهیم سفارش را باطل کنیم از این مهر استفاده می کنیم که توسط مسئول سفارش کالا بر فرم در خواست خرید استفاده می شود.

پاسخ سوالات فصل دوم

سوالات صحیح و غلط

- ۱- در خرید متمرکز، خرید منطبق با نیازهای واقعی واحد ها صورت می گیرد. غ ص
- ۲- موفقیت در امر خرید تا حدود زیادی به مناسب بودن زمان خرید بستگی دارد. غ ص
- ۳- خرید و تدارکات در هر سازمانی نقش مهم و محوری جهت تهیه کالا و خدمات مورد نیاز سازمان دارد. غ ص
- ۴- موسسات مختلف بنا به مقتضیات خود، دارای ساختار سازمانی مخصوص به خود می باشند. ص غ
- ۵- هدف مدیران خرید در خریداری و نگهداری موجودیها، کاهش هزینه های خرید و افزایش سود آوری شرکت می باشد. ص غ
- ۶- وقتی موجودی کالایی به میزان نقطه سفارش رسید سازمان باید از آن کالا به اندازه میزان بهینه سفارش دستور خرید صادر نماید. ص غ
- ۷- وظیفه اصلی سفارشات تزریق مواد اولیه و تجهیزات به سازمان است.
- ۸- میزان سفارش و زمان سفارش در کنترل موجودی اهمیت ندارند.

سوالات چهارگزینه ای

- ۱- عبارتست از تحصیل نیازمندی های سازمان اعم از مواد، کالا و خدمات با قیمت و هزینه مناسب و از منبع معابر و قابل اعتماد.

الف) سفارش ب) خرید ج) تدارکات د) بازاریابی

- ۲- موظف است که کالا، مواد و خدمات مورد نیاز سازمان را از منابع داخلی و خارجی تامین نماید.

الف) مدیریت خرید ب) خرید ج) سفارشات د) تدارکات

- ۳- زمانی که موجودی کالا و مواد مورد نیاز با ویژگی ها، قیمت و کیفیت مورد نظر سازمان در دراصل کشور وجود داشته باشد. بحث چه نوع خریدی مطرح می شود؟

الف) خرید خارجی ب) خرید داخلی ج) خرید متمرکز د) خرید غیر متمرکز

- ۴- زمانی که همه واحدها نیازهای خود را به یک واحد اعلام کنند و آن یک واحد اقدام به خرید کند را خرید می گویند.

الف) داخلی ب) خارجی ج) غیر متمرکز د) متمرکز

- ۵- در خرید هر سازمانی نسبت به خرید کالای مورد نیاز خود را به طور مستقیم اقدام می کند.

الف) متمرکز ب) غیر متمرکز ج) خارجی د) داخلی

- ۶- خرید این نوع معاملات بنا به کمترین بهای ممکن با تشخیص و مسئولیت کارپرداز یا مأمور خرید و سرپرست او انجام و فاکتور مربوطه به تأیید بازرس خرید یا مدیر عامل یا نماینده مجاز وی می رسد ؟

الف) خرید های گروه ۱ ب) خرید های گروه ۲

ج) خرید های متمرکز د) خرید های متمرکز

۷- خرید این نوع معاملات با اخذ استعلام کتبی (حداصل از سه تأمین کننده) با تشخیص و مسئولیت کارپرداز و تأیید مدیر تدارکات با تصویب مدیر عامل شرکت یا نماینده مجاز وی یا بازرس خرید.

ب) خرید های گروه ۲

ج) خرید های تا سقف تعیین شده د) خرید خارجی

۸- خرید این نوع معاملات با تأیید و تصویب هیئت مدیره از طریق "استعلام" مانند معاملات گروه دو و یا از طریق مناقصه محدود یا مناقصه عمومی انجام می پذیرد.

الف) خرید های گروه ۱

ب) خرید های باقیمت بالا د) خرید متمرکز

ج) خرید های گروه ۳

۹- در سازمان های تولیدی و خدماتی خرید مواد اولیه و فروش محصولات بر عهده واحد.....می باشد.

الف) حسابداری ب) انبار ج) بازرگانی د) خرید و تدارکات

۱۰- کدام خرید از محل تنخواه صورت می گیرد؟

الف) خرید متمرکز ب) خرید برنامه ریزی شده

ج) خرید اضطراری د) خرید غیر متمرکز

۱۱- کدام خرید در بازارهای بی ثبات انجام می گیرد؟

الف) خرید روزانه ب) سلف خری ج) پیش خرید د) خرید برای بقاء

۱۳- در کدام روش خرد خارجی فروشنده‌گان کالا را در محل تولید و انبار کالا به خریدار تحويل می دهد؟

الف) گروه E ب) گروه C ج) گروه D

۱۳- مشخص کردن نوع و میزان و زمان مورد نیاز به مواد اولیه مسئولیت اصلی واحد می باشد.

الف) حسابداری ب) سفارشات ج) تدارکات د) خدمات

۱۴- موجودی کالایمحصولاتی هستند که عملیات ساخت و تولید آنها به اتمام رسیده و به انبار منتقل می شوند؟

الف) در جریان ساخت ب) قطعات ج) ساخته شده د) مواد اولیه

۱۵- هر کالا به آن مقدار از کالا گفته می شود که موجودی انبار نباید از آن مقدار بیشتر گردد.

الف) حداقل موجودی

ج) حد مطلوب موجودی

۱۶- سطحی از موجودی است که جوابگوی "نیاز سازمان" در دوره انتظار برای تامین مجدد می باشد؟

الف) حداقل موجودی ب) حد اکثر موجودی ج) ذخیره احتیاطی

د) نقطه سفارش

۱۷- برای اطمینان از صحت سیاست های کنترل موجودی انبار و رعایت مطلوب موازین اقتصادی ملاک عمل قرار داده می شود؟

الف) متوسط موجود

ب) حداقل موجودی

ج) ذخیره احتیاطی

۱۸- در واقع قیمت کالا یا مواد است که با افزایش مقدار خرید ، هزینه نیز افزایش می یابد؟

الف) هزینه خرید ب) هزینه سفارش ج) هزینه کمبود د) هزینه نگهداری

۱۹- کرام هزینه ها با افزایش موجودی در سازمان و شرکت افزایش می یابد؟

الف) هزینه خرید ب) هزینه سفارش ج) هزینه کمبود د) هزینه نگهداری

۲۰- هنگامی که در سیستم موجودی مصرف واقعی بیشتر از مصرف پیش بینی باشد هزینه نمایان می شود.
الف) هزینه خرید ب) هزینه سفارش ج) هزینه کمبود د) هزینه نگهداری

سوالات تشریحی

- ۱- مسئول سفارشات را تعریف نمایید؟ مسئول سفارشات کسی است که از عهده انجام در خواست خرید کالا، ثبت اجناس و بایگانی در خواست های خرید کالا و درخواست انبار برآید و در واحد اقتصادی مسئولیت کنترل موجودی های انبار واحد مربوطه را بر عهده دارد.
- ۲- چهار مورد از توانایی های مسئول سفارشات را بنویسید؟
- آشنایی با سیستم انبار داری
 - شناسایی کلیه اقلام موجودی انبار
 - تسلط کافی بر سیستم های اطلاعاتی انبار ها
 - همکاری در کد گذاری و تهیه فرم های مربوط به ورود و خروج اقلام در انبار
 - توانایی تهیه و تدوین گزارشات مدیریتی
 - آشنایی کافی با حسابداری انبار ها
- ۳- خرید را تعریف نمایید؟ خرید و تدارکات در هر سازمانی نقش مهم و محوری جهت تهیه کالا ، خدمات مورد نیاز سازمان دارد. هماهنگی این حوزه با دیگر بخش های سازمان کمک شایانی به افزایش کیفیت، تحویل به موقع و اجرایی به موقع و درست کارها دارد.
- ۴- اصول خرید را نام ببرید؟
- کیفیت مطلوب
 - منبع مناسب
 - مقدار مناسب
 - قیمت مناسب
 - زمان مناسب
- ۵- مزایای خرید داخلی را بنویسید؟
- الف) سرعت در تأمین کالا
ب) توسعه اقتصادی کشور
پ) کاهش هزینه حمل و نقل
ت) جلو گیری از خروج ارز از کشور
ث) تشویق تولید کننده داخلی
- ۶- سه مورد از مزیت های خرید خارجی را بنویسید؟
- ۱- آگاهی از فن آوری و پیشرفت صنعتی سایر کشورها
۲- تأمین الگوی مناسب برای تولیدات داخلی
۳- رفع نیازمندی های ضروری به خصوص کالاهایی که در داخل تولید نمی شوند
۴- ایجاد امکان صادرات کالا به کشور فروشنده
- ۷ خرید داخلی را توضیح دهید؟

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

۸- خرید متمرکز به چه صورت می‌باشد؟

در این ساختار خرید، یک واحد سازمانی خاص مسئولیت تهیه و تدارک نیازمندیها را در کل سازمان بر عهده دارد به این صورت که همه واحدها نیازهای خود را به آن واحد مذکور اعلام می‌کنند و آن واحد اقدام به خریداقلام مورد نیاز می‌نماید. اغلب واحد تدارکات این کار را انجام می‌دهد.

۹- سه مورد ازویژگی های خرید غیر متمرکز را بنویسید؟

الف) ایجاد تیم های تخصصی و با تجربه در خرید و تهیه کالا

ب) پرورش مأموران خرید فعال و آشنا به بازار

ج) دریافت تخفیف و کاهش قیمت به دلیل متمرکز بودن خرید ها

د) کنترل دقیق موجودی و خرید به میزان مورد نیاز سازمان

۱۰- نقش خرید و تدارکات در سازمان چگونه است؟

۱۱- چهار مورد از علل نیاز به سیستم خرید و تدارکات را بنویسید؟

۱۲- تشریفات خرید شامل چه مواردی می‌باشد؟

- دریافت برگ درخواست خرید کالا

- صدور برگ سفارش خرید جهت فروشنده‌گان و استعلام بهای آنها

- بررسی پیشنهادهای رسیده از فروشنده‌گان و انتخاب مناسب ترین آنها

- ارسال یک نسخه از سفارش خرید به فروشنده

۱۳- مسئول سفارشات را تعریف کنید؟

مسئول سفارشات کسی است که از عهده انجام در خواست خرید کالا، ثبت اجناس و بایگانی در خواستهای خرید کالا و درخواست انبار برآید و در واحد اقتصادی مسئولیت کنترل موجودی های انبار واحد مربوطه را بر عهده دارد.

۱۴- توانایی های مسئول سفارشات را در نام ببرید؟ (۴ مورد)

• آشنایی با سیستم انبار داری

• شناسایی کلیه اقلام موجودی انبار

• تسلط کافی بر سیستم های اطلاعاتی انبارها

• همکاری در کد گذاری و تهیه فرم های مربوط به ورود و خروج اقلام در انبار

• توانایی تهیه و تدوین گزارشات مدیریتی

• آشنایی کافی با حسابداری انبارها

۱۵- هزینه های سفارش کالا شامل چه مواردی است؟

هزینه های انجام در خواست خرید

هزینه های انجام سفارش خرید

هزینه های آماده سازی فضا و پیگیری

هزینه های کنترل و بازرگانی کالاهای

هزینه های بخش خرید و تدارکات

۱۶- علل نگهداری موجودی را بنویسید؟

۱) اطمینان از عدم توقف در تولید کالا و خدمات

۲) بهره بردن از نوسانات قیمتها

۳) گرفتن تخفیف از فروشنده در مقابل خریدهای بیشتر

۴) کاهش هزینه های فرعی

۵) متغیر بودن تقاضای مصرف کنندگان و بهبود روابط با مشتریان

۱۷- نقطه سفارش چیست؟

منظور از نقطه سفارش سطحی از موجودی است که جوابگوی "نیاز سازمان" در دوره انتظار برای تامین مجدد می باشد.

۱۸- ویژگی های موجودی ها را بنویسید؟

۱۹- موجودی های انبار را نام ببرید.؟(۴مورد)

۱- قطعات یا مواد اولیه

۲- کالای در جریان ساخت

۳- کالای ساخته شده

۴- اجتناس خریداری شده جهت فروش

۵- ملزمات اداری

۶- مواد و لوازم مصرفی

۷- قطعات جهت امور تعمیرات و کالای اسقاطی

۲۰- هزینه های مرتبط با موجودی را نام ببرید؟

۱- هزینه خرید

۲- هزینه سفارش

۳- هزینه نگهداری

۴- هزینه کمبود

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

پاسخ سوالات فصل سوم

سوالات صحیح و غلط

- ۱- هدف از تشکیل و ایجاد انبار ها چه در سازمانهای دولتی و چه در بخش خصوصی تامین، نگهداری و در دسترس قراردادن یک سری وسایل مورد نیاز آنها می باشد.
- ۲- چیدن صحیح کالا در انبار در بالا بردن کیفیت کار موثر نیست.
- ۳- موجودی مواد و کالای هر موسسه جزءداری های آن محسوب می شود.
- ۴- در طبقه بنده کردن کالاهای نیازی به حفاظت و سالم ماندن کالاهای نیست.
- ۵- اجناس و کالاهای موجود در انبار را می توان به پنج گروه تقسیم نمود.
- ۶- شناسایی یکسان و یکنواخت سازی کالا جزء اهداف کد گذاری کالا می باشد
- ۷- درروش الفبایی تنظیم دفتر و یا کارت راهنمای انبار الزامی است .
- ۸- MESC بیشتر در سازمان های سری ارتش و مخابرات قابل استفاده است .
- ۹- در هنگام کد گذاری کالا باید سادگی ، انعطاف پذیری را در نظر گرفت .
- ۱۰- کد گذاری کالا، طبقه بنده کالا جهت ایجاد ثبت در سیستم موجودی و پایگاه اطلاعاتی اقلام می باشد.

سوالات چهارگزینه ای

- ۱- کلیه موجودی های مواد باید تحت اختیار و ابواب جمعی یک باشد؟
- الف) مدیر
ب) انباردار مسئول
ج) مدیر تدارکات
د) حسابدار
- ۲- مکانی که از تمام اطراف بسته باشد و دارای سقف، درب و ایمنی کامل می باشد؟
- الف) انبارهای کاملاً پوشیده
ب) انبارهای معمولی
ج) انبارهای چوبی
د) انبارهای فلزی
- ۳- این انبار به صورت محوطه ای بوده و با سیم خاردار یا فنس و بلوك حفاظت می شود جهت نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین مورد استفاده قرار می گیرد؟
- الف) انبارهای ترانزیت
ب) انبارهای عمومی
ج) انبارهای سرپوشیده
د) انبارهای محوطه باز
- ۴- این انبار دارای سقف بوده ولی چهار طرف آن باز یا با فنس محصور است، این نوع انبارها کالاهای را از باران و آفتاب حفظ می کند؟
- الف) انبارهای چوبی
ب) انبارهای هانگارد
ج) انبارهای باز
د) انبارهای فلزی
- ۵- این انبار شامل بسیاری از مواد از قبیل مواد غذایی ، دارویی و شیمیایی وجود دارد که باید در درجه حرارت های ویژه ای انبار شوند؟
- الف) انبار مواد فله ای
ب) انبار مواد فاسد شونده

ج) انبار مواد قابل اشتعال

۶- انبارهایی که برای نگهداری این قبیل مواد به کار می روند باید دارای شرایط ویژه بوده ، از اینمی کامل برخوردار باشند؟

ب) انبار مواد فاسد شونده

الف) انبار مواد فله ای

د) انبار مواد شیمیایی

ج) انبار مواد قابل اشتعال

۷- فعالیت های اصلی در انبار عبارتند از :

الف) دریافت و جابجایی ب) نگهداری ج) تحویل د) همه موارد

۸- برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل عملیات انبار داری را می نامند.

الف) انبار داری ب) مدیریت انبار ج) انبار گردانی د) تدارکات

۹- کلیه موجودی های مواد باید تحت اختیار باشد.

الف) خدمات ب) حسابدار ج) انبار دار مسئول د) خدمات

۱۰- کدام انبارها مخصوص مناطق دارای آب و هوای گرم می باشند؟

الف) انبار چوبی ب) انبار متفرقه ج) انبار آجری د) انبار فلزی

۱۱- در فرودگاه و بنادر از کدام نوع انبارها ساخته و استفاده می شود؟

الف) انبار عمومی ب) انبار گمرک و ترانزیت ج) انبار مواد اولیه

۱۲- مهمترین اهداف کد گذاری کالا چیست؟

الف) نظم و سرعت ب) سرعت و دقت ج) تشخیص و تفکیک اجنبas

۱۳- مراحل طبقه بندی و کد گذاری کالا به ترتیب عبارتند از:

الف) شناسایی، طبقه بندی، کد گذاری ب) کد گذاری، طبقه بندی ج) شناسایی، کد گذاری

ج) طبقه بندی، کد گذاری، شناسایی

۱۴- کدام گزینه جز اهداف کد گذاری کالا نمی باشد؟

الف) ایجاد بانک اطلاعاتی ب) ایجاد زمان مشترک

ج) شناسایی یکسان کالا د) شناسایی، کد گذاری

۱۵- کنار هم قرار گرفتن کالاهای مشابه از معایب کدام روش کد گذاری است؟

الف) الفبایی ب) نیومیک

ج) ساده یا روش اعداد ترتیبی د) اعشاری یا دیویی

۱۶- در کدام روش در موضوعات مکاتبات استفاده می شود؟

الف) الفبایی ب) نیومیک

ج) ساده با روش اعداد ترتیبی د) اعشاری یا دیویی

۱۷- در کدام روش کد گذاری نیازی به تنظیم دفتر و یا کارت راهنمای نیست؟

الف) الفبایی ب) نیومیک

ج) ساده با روش اعداد ترتیبی د) اعشاری یا دیویی

- ۱۸-وزارت نفت از کدام روش کدگذاری استفاده می کند؟
- الف) مخفی ب) MESC ج) اعشاری د) نیومیک
- ۱۹-در سازمان های مخابرات و ارتش از کدام روش کد گذاری استفاده می کند؟
- الف) مخفی ب) MESC ج) اعشاری د) نیومیک
- ۲۰-در هنگام کدگذاری کالاها کدام مورد را باید در نظر گرفت؟
- الف) سادگی و سرعت ب) انعطاف پذیری ج) اطمینان د) همه موارد
- ۲۱-خصوصیات کدهای میله ای به چه چیزهایی بستگی دارد؟
- الف) طول و عرض کدها ب) طول ، پهنا ، باریک بودن و فضای خالی ج) پهنا و اندازه طول فضای خالی د) هیچکدام
- ۲۲.....عبارتست از اختصاص یک علامت یا نشانه قراردادی به صورت حرف یا عدد یا ترکیبی از آن دو.
- الف) طبقه بندی ب) کد گذاری ج) دسته بندی د) شکل دهی
- ۲۳-کدام گزینه از امتیازات روش کد گذاری ساده با روش اعداد ترتیبی است؟
- الف) سادگی ب) تعیین کد ج) نامحدود بودن دامنه برای کد گذاری د) ترتیب

سوالات تشریحی

۱- انبار چیست؟

بطور کلی انبار مکان ، فضا یا سیستمی (تحت کنترل) است، که یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه یا فرآورده های مختلف به طور منظم و طبقه بندی صحیح در آن برای مدتی نگهداری می شود.

۲- انباردار کیست؟

کلیه موجودی های مواد باید تحت اختیار یک انباردار مسئول باشد. این شخص باید تجربه کافی در روشهای انبارداری داشته و لیاقت و کفایت اداره عملیات انبار را نیز دارا باشد، در امانت و درستی او تردیدی نباشد و بتواند افراد تحت سرپرستی خود را به خوبی اداره کند.

۳- انبارداری و انبارش کالا را تعریف کنید؟

به عملیات دریافت، تخلیه، بارگیری و نگهداری کالاهای مورد نیاز افراد و سازمان در مکان هایی با شرایط مناسب، صحیح و تحويل به موقع آنها به مصرف کننده، اطلاق می شود، انبارداری شامل سیستم های قرار گرفتن جنس در انبار و ایجاد روش ها و اعمال مدیریت کنترل موثر از زمان ورود تا لحظه تحويل است.

به عبارت دیگر انبارداری عبارت است، عبارت است از کلیه فعالیت های مربوط به تهیه و نگهداری و تحويل مواد و اقلام مورد نیاز سازمان در زمان مناسب.

۴- انبارها از لحاظ فرم ساختمانی چند دسته هستند؟

انبارهای کاملا پوشیده: مکانی که از تمام اطراف بسته باشد و دارای سقف، درب و ایمنی کامل می باشد.

انبارهای سرپوشیده یا هانگارد: این انبار دارای سقف بوده ولی چهار طرف آن باز یا با فنس محصور است، این نوع انبارها کالاهای را از باران و آفتاب حفظ می کند.

انبار در محوطه های باز: این انبار به صورت محوطه ای بوده و با سیم خاردار یا فنس و بلوک حفاظت می شود

جهت نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین مورد استفاده قرار می گیرد

۵-وظایف اینباردارها در سازمان را در سه مورد شرح دهید؟

الف) برنامه ریزی و مراقبت جهت حفظ مقدار موجودی هر یک از اقلام کالاهای مورد نیازسازمان در حد مطلوب خود.

ب) همکاری و مساعدت در خرید و تأمین و تهیه کالاهای و کنترل و دریافت کالاهای خریداری شده
ج) نگهداری کالا در انبار به نحو صحیح و تسريع در امر تحويل با رعایت مقررات و دستورالعملهای سازمان
۶- اجزای تشکیل دهنده انبار را نام ببرید؟

۶- اجزای تشکیل دهنده انبار را نام ببرید؟

- موجودی ها
 - فضا و مکان
 - منابع انسانی
 - تجهیزات
 - سیستم های

۷- سه مورد از وظایف اینباردارها را نام ببرید؟

۱) تحويل اجناس و کالاهای خریداری شده طبق استاندارد و مدارک اولیه.

۲) صدور قبض انبار یس از دریافت کالا.

۳) صدور حواله انیار هنگام تحویل کالا به متقاضی

۸-کدگزاری، ا تعريف کنید؟

پای انیار کردن کالا در انیار، کد گذاری اهمیت و پیشنهاد دارد که در ادامه به آن می پردازیم

۹- مراحتا، طبقه بندی و کدگذاری کالا، انام سر برده؟

الف) سیاسی و صورت برداری موجود یهای کمال

ب) طبقه بندی، دسته بندی و کروه بندی کالا

ج) ندکاری موجودیهای کالا براساس روش منطقی و مورد قبول

۱۰-روش های کد گذاری کالا را نام ببرید.^۴ مورد.

۱) روش کدگذاری ساده با روش اعداد ترتیبی

۲) روش کدگذاری الفبایی

۳) روش کدگذاری تلفیقی حروف الفبا و اعداد

۴) روش کدگذاری با استفاده از حروف اول (نیو)

۱۱- روش نیومیک را با ذکر مثال تعریف نمائید.

این روش معمولاً برای انبیاء‌های با موجودی کم بدهی است.

این روش معمولاً برای اینبارهایی با موجودی کم به کار می‌رود، بدین صورت که از حروف اول کالا و یا خلاصه اسامی کالا به عنوان کد جنس استفاده می‌شود. به عنوان مثال

خازن = خا تایمیر = تا جعبه فرمان = ج ف

۱۲-د. طبقه بندی و کد گذاری کالا حه مواردی را باید در نظر گرفت؟

۱۳- سه مودا: فاید کد گزاری، اینه بسید؟

❖ حلم گیاره نمی‌نماید و در عین حال از نمایش حملات طفیلانه و شناسایی دقیقت و آسانیت کمالاً امتناع می‌کند.

استاندارد کردن: کالاهای مگذامه‌ی صنعت آغاز و اطلاعات کالاهای اندازه‌گیری را در اینجا آورده‌ی هست.

❖ شیوه ایجاد ماده ای کالاها نگذاش دقت و محدوده ای

۱۴- هدف از کد گذاری کالاها چیست؟

- ۱) قابلیت ایجاد بانک اطلاعاتی
- ۲) ایجاد زبان مشترک برای ارتباط واحدهای تدارکات ، انبار ، حسابداری و ...
- ۳) شناسایی یکسان کالا در تمام سازمان از طریق اختصاص فقط یک نام و کد به هر کالا
- ۴) تقسیم موجودی ها به تعدادی گروه و نیز تقسیم هر گروه به دسته های کوچک تر به نحوی که اقلام مشابه در دسته های کنترل پذیر قرار گیرند .
- ۵) ایجاد مبنای اطلاعاتی قابل اطمینان و صحیح برای سیستم اطلاعات مدیریت
- ۶) یکنواخت سازی کالا

جاهای خالی را با کلمات مناسب پر نمایید .

- ۱- اولین مرحله از مراحل طبقه بندی و کد گذاری کالا **شناسایی** می باشد.
- ۲- قابلیت ایجاد بانک اطلاعاتی جزء اهداف **کد گذاری کالا** می باشند.
- ۳- **کد گذاری ساده با روش اعداد ترتیبی** در این روش به اقلام موجود در انبار اعداد متوالی اختصاص داده می شود.
- ۴- معمولاً در وزارت نفت از کد گذاری **MESC** استفاده می کرد.
- ۵- کدهای میله ای مجموعه ای از کد یا اطلاعات **حرفی یا عددی** هستند.

سوالات عملی

۱- شرکت قطعه سازی خودرو اقلامی به شرح زیر دارد:

اگزو - پدال - لنت - پمپ - ترمز - استارت - تایر

مطلوبست: کد گذاری با استفاده از روش های الفبایی - نیومیک - تلفیقی (حرف و عدد)

الفبایی :

اگزو - استارت - پدال - پمپ - ترمز - تایر - لنت

نیومیک:

اگزو = اگ پدال = پد لنت = لن پمپ = پم ترمز = تر استارت = اس تایر = تا

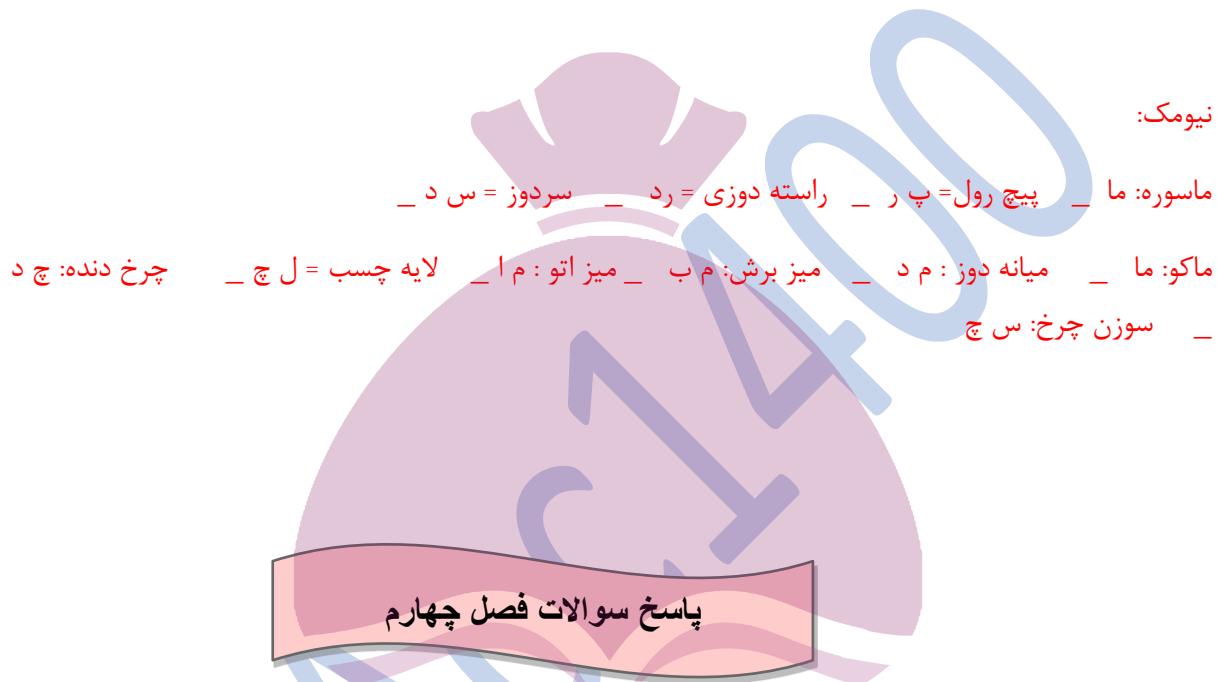
توشهای برای موفقیت

تلفیقی:

الف	پ	ت	ل
اگزو	۱ - پ	ترمز	۱ - ل
استارت	۲ - پ	تا	تایر

۲- شرکت تولیدی چرخ خیاطی سپیده اقلامی به شرح زیر دارد:
 ماسوره - پیچ رول - راسته دوز - سر دوز - ماکو - میانه دوز - میز برش - میز اتو-لایه چسب- چرخ دنده - سوزن چرخ
 مطلوبست: کدگذاری با استفاده از روش نیومیک و الفبایی ساده
الفبایی :

پیچ رول - چرخ دنده _ راسته دوز _ سر دوز _ سوزن چرخ _ لایه چسب _ ماسوره _ ماکو _ میانه دوز _ میز
 برش _ میز اتو



سوالات صحیح و غلط

- ۱- صدور در خواست خرید به موقع موجب می شود که انبارها با کمبود کالا مواجه نشوند.
- ۲- برگ در خواست خرید کالا از سوی مدیر انبارها صادر می گردد.
- ۳- کالای امنی به طور دائم در انبار نگهداری می شود.
- ۴- ممکن است تمام یا بخشی از موجودی مواد و کالای صادره از انبار به انبار برگشت داده شود.

سوالات چهارگزینه ای

۱- زمانی که کالای مورد نیاز واحدی، در انبار موجود نباشد انبار دار کدام فرم را تکمیل می نماید؟

ب) فرم در خواست خرید کالا

د) فرم حواله انبار

ج) فرم مرجعی

۲- فرم در خواست خرید کالا تکمیل و به واحد..... ارجاع می گردد.

الف) مدیریت خرید د) کارگزینی ب) خدمات ج) حسابداری

۳- برگ مرجعی کالا در چند نسخه تنظیم می گیرد؟

الف) دو ج) چهار د) پنج ب) سه

۴- زمانی که اجناس کامل به انبار نرسیده و محموله بزرگ باشد از چه فرمی استفاده می شود؟

- الف) فرم حواله انبار
ج) فرم رسید دایم انبار
- ۵- جهت ثبت کلیه نقل و انتقال مربوط به موجودی ها مورد استفاده می باشد.
- ب) فرم در خواست کالا از انبار
د) فرم سفارش خرید
- الف) فرم حواله انبار
ج) فرم رسید دایم انبار
- ۶- فرم در خواست کالا از انبار توسط چه کسی تکمیل می شود؟
د) حسابدار ب) انبار دار ج) مدیریت
- الف) مصرف کننده
۷- یکی از روش های خروج موجودی از انبار تهیه فرم است.
- ب) کارت انبار
د) برگ مرجوی
- الف) در خواست کالا
ج) حواله انبار
- ۸- ممکن است از طریق مناقصه انجام گیرد؟
الف) خرید داخلی ب) خرید خارجی ج) رسید انبار د) سفارشات
- ۹- از مهم ترین اسناد رایج انبار است که به آن رسید دائم هم می گویند؟
ب) در خواست انبار
د) قبض حواله انبار
- الف) برگ رسیدانبار
ج) رسیدموقت انبار
- ۱۰- از این فرم هنگام تحویل کالا به متقدی استفاده می شود؟
الف) برگ در خواست کالا از انبار
ج) برگ خروج کالا
- ۱۱- ارسال کالا از واحدهای موسسه مستلزم تنظیم چه برگی است؟
ب) برگه ورود کالا
د) حواله انبار
- الف) برگه در خواست کالا
ج) برگه خروج کالا
- ۱۲- فرم رسید انبار در چند نسخه تهیه می شود؟
الف) ۴ ب) ۲ ج) ۳
- ۱۳- فرم رسیدانبار توسط کدام واحد تنظیم می شود؟
الف) انبارداری ب) حسابداری ج) تدارکات د) مالی و اداری
- ۱۴- در کدام یک از رویدادهای زیر حواله انبار صادر می گردد؟
الف) تحویل کالای خریداری شده از انبار ب) برگشت کالا از خط تولید به انبار
ج) فرستادن کالا به خط تولید د) برگشت کالای فروخته شده به انبار
- ۱۵- کدام گزینه از ستونهای برگ در خواست خرید نمی باشد.
الف) تاریخ ب) شماره مسلسل ج) شماره کالا د) شماره قفسه
- ۱۶- فرمی که توسط متقدی به منظور رفع نیاز بخش و یا تهیه ملزومات واحد تنظیم می کند.
الف) حواله انبار
ج) کارت انبار
- ۱۷- برگ رسید انبار شامل کدام واژه و ستون های زیر می باشد؟
د) همه موارد ب) قیمت واحد ج) شماره کالا الف) تاریخ

سوالات تشریحی

- ۱ - دلایل برگشت موجودی مواد و کالا به فروشنده را بنویسید؟
در صورت تفاوت، معیوب بودن یا نداشتن کیفیت اقلام دریافتی با اقلام در خواستی کالاهای خریداری شده برگشت داده می‌شوند.
- ۲ - حالت‌های مختلف کالای مرجعی به انبار را بنویسید؟
- ۱ - کالا سالم باشد در این صورت به انبار منتقل شده و در محل مربوط به خود قرار می‌گیرد.
- ۲ - کالا استفاده شده و نیاز به تعمیر دارد که در این حالت برگه مربوطه به گزارش کالای غیر قابل قبول را در دو نسخه تکمیل نموده که یک نسخه در بایگانی انبار می‌ماند و نسخه دیگر به همراه کالای مربوط به تدارکات منتقل می‌شود.
- ۳ - کالا اسقاطی باشد که به انبار اسقا طی منتقل می‌شود.
هنگام برگشت مواد به انبار باید فرم برگشت کالا به انبار تکمیل گردد. در ادامه فصل نحوه تکمیل فرم مرجعی ارائه خواهد شد
- ۴ - کاربرد رسید موقت انبار را بنویسید؟
در صورتی که اجناس خریداری شده از لحاظ فنی مستلزم کنترل دقیق‌تر باشد، ابتدا اقدام به تحويل موقت می‌شود و آن‌گاه پس از کنترل فنی و تایید مقامات و کارشناسان مسئول، تحويل نهایی انجام می‌گیرد.
- ۵ - خرید کالا و ارسال آن به انبار را شرح دهید؟
کالاهای خریداری شده برای تنظیم و نگاهداری تحويل انبار می‌شود. اجناس مذکور همراه یک نسخه از فرم درخواست کالا، تقاضای خرید، فرم سفارش (معمولًا بدون ذکر قیمت) به انبار فرستاده می‌شود.
- ۶ - فرم رسید انبار در چند نسخه تهیه می‌شود؟ پنج نسخه
- ۷ - نسخه اصلی فرم رسید انبار به کدام واحد انتقال می‌یابد؟
به واحد انبار
- ۸ - فرم رسید انبار شامل چه قسمت‌هایی است؟
فرم رسید موقت - فرم رسید دائم انبار
- ۹ - برگشت از خرید یعنی چه؟
در صورت تفاوت، معیوب بودن یا نداشتن کیفیت اقلام دریافتی با اقلام در خواستی کالاهای خریداری شده برگشت داده می‌شوند.
- ۱۰ - منابع ورود کالا به انبار را بنویسید؟
۱. از طریق خریدهای داخلی
۲. از طریق خریدهای خارجی
۳. کالاهای انتقالی از سایر انبارها و اجناس برگشتی
۴. کالا و لوازمی که در کارگاههای یک موسسه ساخته می‌شود
۵. کالاهای امنی
- ۱۱ - وظایف تحويل کالا به انبار سازمان‌های بزرگ را بنویسید؟
۱. تخلیه‌ی مواد و کالا از وسائل نقلیه
۲. شناسایی و کنترل کالا
۳. یادداشت کالاهایی که معیوب و یا غیرقابل استفاده می‌باشد

۱۱- فرم درخواست خرید کالا را شرح دهید؟

خرید اجناس و کالاهای در سازمان مستلزم تکمیل فرم درخواست خرید توسط بخش مدیریت موجودی و ارسال به بخش مدیریت خرید می باشد. در خواست خرید کالا فرم کتبی تایید شده از طرف مقامات مجاز سازمان جهت خرید کالا به شمار می آید. این فرم در سه نسخه تهیه و توسط مدیر موجودی تأیید و امضا می شود.

۱۲- فرم درخواست کالاتوسط چه کسی تهیه و تنظیم می شود؟

توسط مدیریت موجودی یا انباردار

۱۳- نسخه اول درخواست خرید به کدام واحد ارسال می گردد؟

به واحد مدیریت خرید

۱۴- رسید موقت انبار چه فرمی است؟ توضیح دهید که چه زمانی از آن استفاده می شود؟

این فرم مشخص کننده این است که جنس به انبار رسیده و تحويل انباردار گردیده ولی به دلایلی چون نرسیدن کامل اجناس و یا بزرگ بودن محوطه و در راه بودن بقیه، همه آن نرسیده است رسید موقت انبار دارای کاربردهای زیر است:

الف) ضبط اطلاعات کلی اقلام وارد هنگامیکه بررسی دقیق اقلام به سرعت امکان پذیر نباشد .

ب) به عنوان رسید موقت در دست تحويل دهنده است.

ج) مبنای پرداخت کرایه حمل است.

۱۵- کارت انبار چیست؟

این فرم جهت ثبت کلیه نقل و انتقالات مربوط به موجودیها مورد استفاده قرار می گیرد و توسط انبار دار تکمیل می شود

۱۶- فرم سفارش خرید را توضیح دهید؟

فرم سفارش خرید مجوز کتبی و رسمی برای فروشنده مواد به منظور ارسال مقدار معینی از مواد مشخص شده طبق شرطیت توافق شده می باشد. فرم سفارش درخواست کتبی و رسمی خرید است که مدیر خرید آنرا تأیید می نماید

۱۷- فرم درخواست کالا از انبار چه فرمی می باشد؟

فرم درخواست کالا از انبار یک دستور کتبی به انبار دار برای ارسال کالا به واحد تعیین شده می باشد. در صورت موجود بودن کالای مورد نیاز در انبار، انبار دار اقدام به تحويل کالا می نماید. فرم درخواست کالا از انبار در سه نسخه تهیه و تکمیل می گردد.

۱۸- کاربردهای فرم حواله انبار را بتوپسید؟

الف) اعلام نوع و مقدار اقلام صادره از انبار جهت هریک از واحدهای درخواست کننده.

ب) مبنای ثبت کارت موجودی و حسابداری انبار

ج) مبنای تهیه صورت خلاصه گردش اقلام در انبار

د) مبنای قیمت گذاری اقلام صادره

۱۹- فرم مرجعی به انبار چیست؟

گاهی اتفاق می افتد که بخشی از کالاهای صادر شده از انبار به انبار برگشت داده می شوند. در این حالت باید فرم برگشت مواد یا فرم مرجعی به انبار توسط واحد برگشت دهنده تکمیل گردد. البته این فرم ممکن است توسط مسئولین انبار تکمیل شود. این فرم در سه نسخه تهیه می شود

۲۰- حواله انبار چیست؟

انبار دار ها پس از دریافت فرم در خواست کالا از انبار تایید شده ، اقدام به به صدور و تحويل کالا به واحدها و افراد در خواست کننده می نمایند. تحويل کالا از انبار در فرمی به نام فرم حواله انبار انجام می گیرد. فرم حواله انبار در چهار نسخه تهیه می شود .

پاسخنامه سوالات عملی فصل چهارم

پاسخ سوال ۱

نام مشتری : آدرس تخلیه سفارش :	تاریخ سفارش : تاریخ تحويل سفارش :	ردیف	نام کالا	مشخصات فنی	تعداد سفارش	مقدار سفارش	ملاحظات
ماشین حساب	پیشرفته و کم حجم	۱	زمانی که شفارش ناقص باشد اعلام می شود	۱۲	۱۲		
چاپگر	جوهرافشان سه کاره A۴ و A۵	۲	زمانی که شفارش ناقص باشد اعلام می شود	۷	۷		

پاسخ سوال ۲

الف

ردخواست خرید	شماره :	تاریخ :	توشهای برای موفقیت				
ردیف	کد کالا	نام کالا	لزوم خرید کلی	واحد	تعداد	واحد در خواست کننده	توضیحات
۱	۲۲۰	فایل	نیاز واحد	عدد	۲	خدمات	جهت استفاده واحد خدمات
۲	۲۳۵	میز کار	نیاز واحد	عدد	۲۵	کارگاه	جهت استفاده واحد کارگاه
۳	۲۴۰	سردوز	نیاز واحد	دستگاه	۱۵	کارگاه	جهت استفاده واحد کارگاه

ب

فرم رسید موقت انبار

شماره: ۴۰

تاریخ: ۹۶/۰۱/۲۸

واحد درخواست کننده	مقدار درخواستی	تعداد	واحد	نام کالا	کد کالا	کد مرکز هزینه
خدمات	۲	۲	عدد	فایل	۲۲۰	۱۰
کارگاه	۲۵	۲۵	عدد	میز کار	۲۳۵	۱۱
کارگاه	۱۵	۱۵	دستگاه	سردوز	۲۴۰	۱۱

ج

فرم رسید دائم انبار

شماره:

تاریخ: ۹۶/۰۱/۲۹

توضیحات	تعداد واحد	واحد درخواست کننده	نام کالا	کد مرکز هزینه	شماره رسید موقت	ردیف
مشخصات کلیه کالاهای چک شد وطبق فرم خرید بود	۲	خدمات	فایل	۱۰	۴۰	۱
	۲۵	کارگاه	میز کار	۱۱	۴۰	۲
	۱۵	کارگاه	سردوز	۱۱	۴۰	۳

پاسخ سوال ۳

الف

درخواست کالا از انبار

شماره: ۱

تاریخ:

واحد درخواست کننده:

مقدار درخواستی	واحد	نام کالا	کد کالا	کد مرکز هزینه	ردیف
۴	دستگاه	دستگاه فکس	۲۰۴	۱۰۱	۱
۸	عدد	کارتون بایگانی	۲۱۲	۱۰۱	۲
۱۴	دستگاه	ماشین حساب	۲۱۶	۱۰۱	۳

ب

حواله انبار							
شماره :				نام قسمت :			
ردیف	شماره فرم درخواست	کد کالا	مرکز هزینه	نام شرح کالا	تعداد	واحد	شماره :
۱	۱	۲۰۴	۱۰۱	دستگاه فکس	۴	دستگاه	شماره :
۲	۱	۲۱۲	۱۰۱	کارتون بایگانی	۸	عدد	تاریخ :
۳	۱	۲۱۶	۱۰۱	ماشین حساب	۱۴	دستگاه	

ج

مرجوعی به انبار							
شماره :				واحد برگشت دهنده : خدمات			
ردیف	نام کالا	کد کالا	واحد کالا	مقدار مرجوعی	قیمت واحد	مبلغ کل	توضیحات
۱	فکس	۲۰۴	دستگاه	۱	۱۳۵.....	۱۳۵.....	مصرف پایین انرژی
۲	ماشین حساب	۲۱۶	دستگاه	۲	۱۴۰.....	۲۸.....	شارپ

پاسخ سوال ۴

الف

ایران توشه‌ای برای موفقیت

درخواست کالا از انبار					
شماره :			واحد درخواست کننده :		
ردیف	کد مرکز هزینه	کد کالا	نام کالا	واحد	مقدار درخواستی
۱	۰۵۰	۲۱۸	رایانه	دستگاه	۴
۲	۰۵۰	۲۲۰	پانچ	عدد	۱۰
۳	۰۵۰	۲۳۰	منگنه	عدد	۱۵

۶

حواله انبار						
ردیف	شماره فرم درخواست	کد کالا	مرکز هزینه	نام کالا	تعداد	شماره واحد
۱	۱	۲۱۸	۰۵۰	رایانه	۴	دستگاه
۲	۱	۲۲۰	۰۵۰	پانچ	۱۰	عدد
۳	۱	۲۳۰	۰۵۰	منگنه	۱۵	عدد

۷

مرجوعی به انبار										
ردیف	نام کالا	کد کالا	واحد کالا	مقدار مرجوعی	قیمت واحد	مبلغ کل	توضیحات	شماره	تاریخ	واحد برگشت دهنده: خدمات
۱	رایانه	۲۱۸	دستگاه	۲	۲/۸۰۰/۰۰۰	۵/۶۰۰/۰۰۰	۲۱ ایج			
۲	منگنه	۲۳۰	عدد	۳	۱۹۰/۰۰۰	۳۸۰/۰۰۰	رومیزی			

پاسخ سوال ۵

کارت انبار						
ردیف	تاریخ	شماره سند	میزان سفارش	ذخیره احتیاطی	واحد شمارش : دستگاه	کارخانه : نام کالا :
۱	۸/۲	-	-	-	۴۱۲	۳۰۰ نقطه سفارش :
۲	۸/۵	۵۰۱	-	-	۴۱۲	۵۰۰ میزان سفارش :
۳	۸/۱۰	۵۱۰	-	-	۴۱۲	۲۵۰ ذخیره احتیاطی :
۴	۸/۱۰	-	۵۰۰	۵۰۰	۴۱۲	
۵	۸/۱۵	۵۲۰	-	(100)	۴۱۲	

پاسخ سوال ۶

الف

درخواست خرید								
شماره: ۰۲۱								
تاریخ:								
ردیف	کد کالا	نام کالا	لزوم خرید کلی	واحد	تعداد	واحد درخواست کننده	توضیحات	
۱	۲۰۱	صندلی چرخ دار	نیاز واحد	عدد	۴۰	حسابداری	جهت استفاده واحد حسابداری	
۲	۲۰۸	میز اداری	نیاز واحد	عدد	۵۰	امور اداری	جهت استفاده در امور اداری	
۳	۲۱۵	ماشین حساب	نیاز واحد	دستگاه	۳۰	حسابداری	جهت استفاده واحد حسابداری	
۴	۲۲۵	پوشہ اداری	نیاز واحد	عدد	۲۰	بایگانی	جهت استفاده در واحد بایگانی	

ب

فرم رسید موقت انبار								
نام شرکت:								
شماره: ۰۳۰								
ردیف	کد مرکز هزینه	کد کالا	نام کالا	واحد	تعداد	مقدار درخواستی	واحد درخواست کننده	
۱	۰۵	صندلی چرخ دار	صندلی چرخ دار	عدد	۴۰	۴۰	حسابداری	
۲	۰۶	میز اداری	میز اداری	عدد	۵۰	۵۰	امور اداری	
۳	۰۵	ماشین حساب	ماشین حساب	دستگاه	۳۰	۳۰	حسابداری	
۴	۰۷	پوشہ اداری	پوشہ اداری	عدد	۲۰	۲۰	بایگانی	

ج

فرم رسید دائم انبار						
ردیف	شماره رسید موقت	کد مرکز هزینه	نام کالا	واحد درخواست کننده	تعداد واحد	
۱	۰۳۰	۰۵	صندلی	حسابداری	۴۰	
۲	۰۳۰	۰۶	میز اداری	امور اداری	۵۰	
۳	۰۳۰	۰۵	ماشین حساب	حسابداری	۳۰	
۴	۰۳۰	۰۷	پوشہ اداری	بایگانی	۲۰	

پاسخ سوال ۷

الف

درخواست خرید کالا								
ردیف	کد کالا	نام کالا	لزوم خرید	واحد	تعداد	واحد درخواست کننده	توضیحات	شماره :
۱	۱۰۵	سرم قندی	نیاز واحد	عدد	۱۵۰	اورژانس		
۲	۱۰۶	باند استریل	نیاز واحد	عدد	۱۶۰	اورژانس		
۳	۲۰۰	سوزن پروانه ای	نیاز واحد	عدد	۱۸۰	اورژانس		

ب

فرم رسید موقت انبار								
ردیف	کد مرکز هزینه	کد کالا	نام کالا	واحد	تعداد	مقدار درخواستی	واحد درخواست کننده	شماره :
۱	۰۲۵	۱۰۵	سرم قندی	عدد	۱۵۰	اورژانس		
۲	۰۲۵	۱۰۶	باند استریل	عدد	۱۶۰	اورژانس		
۳	۰۲۵	۲۰۰	سوزن پروانه ای	عدد	۱۸۰	اورژانس		

پاسخ سوال ۸

الف

درخواست کالا از انبار						
ردیف	کد مرکز هزینه	کد کالا	نام کالا	واحد	مقدار	توضیحات (واحد درخواست)
۱	۰۱۱	۱۷۰	پوشه قرمز	عدد	۱۰	حسابداری
۲	۰۱۱	۱۷۰	پایه چسب	عدد	۲	حسابداری
۳	۰۱۱	۱۷۰	پوشه دکمه دار	عدد	۲۰	حسابداری
۴	۰۱۱	۱۷۰	کاغذ کاربن	عدد	۸	حسابداری

ایران نوشه

توشه‌ای بارای موفقیت

حواله انبار

		شماره :		نام قسمت :			
		تاریخ :					
ردیف	شماره فرم درخواست	کد کالا	مرکز هزینه	نام کالا	تعداد	واحد درخواست کننده	
۱	۱	۱۷۰	۰۱۱	پوشه قرمز	۱۰	حسابداری	
۲	۱	۱۷۰	۰۱۱	پایه چسب	۲	حسابداری	
۳	۱	۱۷۰	۰۱۱	پوشه دکمه دار	۲۰	حسابداری	
۴	۱	۱۷۰	۰۱۱	کاغذ کاربن	۸	حسابداری	

پاسخ سوالات فصل پنجم

سوالات صحیح غلط

- ۱- بایگانی به معنای محل نگهداری اسناد بر طبق ضوابط معین و علمی
- ۲- برای بایگانی اسناد نیازی به رعایت اصول بایگانی نمی باشد
- ۳- بایگانی راکد محل نگهداری اسنادی است که روزمره در سازمان استفاده می شود
- ۴- در هر سازمان دولتی و غیر دولتی یک بخش بایگانی وجود دارد
- ۵- هوای بایگانی در فصول مختلف سال باید متناسب و معتمد باشد.
- ۶- گرد و خاک در هوا باعث آسیب رسانی به اسناد و مدارک بایگانی سازمان ها نمی شود.
- ۷- تمام سازمان ها برای برنامه ریزی آینده سازمان احتیاج به مراجعته به بایگانی سازمان دارند. ص

سوالات چهار گزینه ای

- ۱-وظیفه بایگانی در هر سازمان کدام مورد زیر است؟

الف) طبقه بندی اسناد ب) ثبت اسناد ج) نگهداری اسناد د) همه موارد

- ۲-کدام مورد جزء اصول بایگانی نمی باشد؟

الف) اصل سرعت ب) اصل آسانی ج) اصل دائمی د) اصل نظم منطقی

- ۳-برای نگهداری اسنادی که گاهگاهی مورد استفاده قرار میگیرند از بایگانی استفاده می گردد.

الف) جاری ب) نیمه جاری ج) راکد د) فعل

- ۴-نام دیگر بایگانی راکد می باشد.

الف) پس آرشیو ب) پیش آرشیو ج) پیش بایگانی د) پس بایگانی

- ۵-شجره نامه ها از جمله آرشیو های می باشد.

- الف) آرشیو سازمانی ب) آرشیو ملی ج) آرشیو خانوادگی
- ۶-مجموعه اسناد و مدارک متعلق به یک ملت را چه می نامند؟
- الف) آرشیو سازمانی ب) آرشیو ملی
- ج) آرشیو خانوادگی
- ۷-روش های بایگانی غالباً بر اساس چه چیزی انتخاب می گردد؟
- الف) با نظر کارشناسان فن اصول بایگانی
- ب) با نظر مدیران ارشد
- ج) با نظر مدیران و بایگانی
- ۸- محل نگهداری استادی که به طور روزمره در سازمان مورد استفاده قرار می گیرند؟
- الف) بایگانی راکد
- ج) بایگانی نیمه جاری
- ۹- در کدام اصل سیستم بایگانی مورد نظر با امکانات موجود باید قابل پیاده سازی باشد؟
- الف) اصل آسان بودن
- ب) اصل سرعت و دقت
- ج) اصل قابلیت اجرا
- ۱۰- در کدام نوع از بایگانی ها هر واحد، بایگانی مستقل دارد؟
- الف) بایگانی مرکز
- ب) بایگانی نیمه مرکز
- ج) بایگانی غیر مرکز

سوالات تشریحی

۱- بایگانی را تعریف کنید؟

بایگانی به مفهوم فن ، طبقه بندي ، تنظیم و نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک است ، بر طبق روشی معین به نحوی که بتوان با سرعت و سهولت اطمینان و با مصرف حداقل هزینه ، بتوان به آن استاد دست یافت .

۲- اصول بایگانی را نام ببرید؟(چهار مورد)

الف) اصل آسان بودن

ب) اصل قابلیت اجرا

ج) اصل سرعت و دقت

د) اصل افراد با صلاحیت

۳- نوع بایگانی را از نظر وسعت نام ببرید؟

(۱) بایگانی مرکز

(۲) بایگانی نیمه مرکز

(۳) بایگانی غیر مرکز

۴- بایگان کیست؟ سه مورد از وظایف بایگان را بنویسید؟

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

۱ - کد گذاری پرونده ها برای بایگانی

۲ - آماده سازی اسناد جهت استفاده مراجعین

۳ - ثبت نامه ها و پرونده ها در دفاتر بایگانی

۴- اهداف بایگانی را بنویسید؟



- ۱ - اسناد در سازمانها دارای اطلاعات مهمی هستند که در تصمیم گیری های سازمان به مدیران کمک فراوانی خواهند کرد .
- ۲ - اسناد را می توان به عنوان یک مدرک قانونی در شرایط خاص و ضروری مورد استفاده قرار داد.

