

بسمه تعالی

شوه نامه می انبار و انبارداری

تهیه و تنظیم: مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

اداره امور انبار

تابستان ۱۴۰۴

مقدمه

اهمیت مدیریت منابع در اقتصاد کشور بویژه بخش بهداشت و درمان، باعث توجه به امر بهره‌وری و استفاده صحیح از امکانات موجود و لزوم کنترل هزینه‌های سازمان‌ها گردیده است. سازمان، ترکیبی از اهداف، برنامه‌ها و منابع است که از بین این موارد، منابع جایگاه ویژه‌ای را به خود اختصاص می‌دهد. منظور از منابع، کلیه منابع انسانی و غیر انسانی (فیزیکی) است و منابع فیزیکی شامل ساختمان، تاسیسات، تجهیزات، اموال و موجودی‌ها می‌باشد. از آنجا که مقدار قابل توجهی از بودجه و اعتبار سازمان صرف تهیه و نگهداری موجودی کالا و اموال می‌شود، ضروری است با اتخاذ استراتژی‌های مدیریتی با هدف بهبود وضع انبارداری از طریق طراحی و نظارت بهینه بر سیستم‌های مدیریت انبار و کنترل موجودی از زیان‌های ناشی از اتلاف این حجم از دارایی و سرمایه‌های سازمان جلوگیری کرد.

انبارها صرفاً مخزن نگهداری کالاها نیستند بلکه خود بعنوان سرمایه قابل توجه برای سازمانها می‌باشند و در سالهای اخیر حتی بعنوان قلب سازمان از آنها یاد می‌شود. انبارها محل نگهداری بخش بسیار با ارزش سرمایه سازمان شامل مواد اولیه قطعات محصولات و کالای در جریان ساخت می‌باشند. لذا علاوه بر ارزش ذاتی خود انبارها بخاطر فضا تجهیزات و تاسیسات آنها از نظر اجرایی و نقشی که در زنجیره تامین کالا بازی می‌کنند اهمیت می‌یابند. بنابر این در صورتی که بتوان تمهیداتی را برای استفاده بهینه از فضای انبار و همچنین بالا بردن دقت و سرعت امور اجرایی انبار ایجاد نمود تاثیر خود را در کاهش بهای تمام شده کالای ساخته شده به واسطه کاهش در هزینه‌های لجستیک و صرفه جویی در سرمایه‌های سازمانها می‌گذارد. تجربه مشابه در دنیا نشان می‌دهد که استفاده از چنین تمهیداتی باعث بالا بردن کارایی استفاده از فضای انبار به میزان ۲۰۳۰ درصد می‌شود همچنین باعث پیاده سازی عملی سیستمی می‌شود که ضایعات موجودی‌ها را به صفر می‌رساند. اصولاً این تمهیدات

تعیین کننده مرز میان انبارداری سنتی و انبار داری نوین است و در غالب روشها، سیستم های نرم افزاری و رویه های درست مطرح هستند.

انبارداری به لحاظ اهمیتی که در تامین اجناس و اقلام مورد نیاز سازمان، نگهداری و توزیع بخش عمده ی موجودی سرمایه ای دارد، نیاز مبرمی به سازماندهی صحیح، دقیق، کامل و کادری مجرب و دلسوز خواهد داشت و بایستی روشمند، منطقی و مبتنی بر تعامل مناسب و موثر با سایر واحدها باشد.

باتوجه به حجم کاری بالای مسئولین انبار و انبارداران ، عملکرد این افراد در شرایط پرفشار کاری اهمیت زیادی پیدا می کند. در موارد مختلفی ممکن است بسته محصول ضربه ببینند و یا کالا دچار مشکل باشد و تنها انبارداران و گارگران انبار و مسئولین انبار از این موضوع مطلع هستند. در صورتی که یک انباردار وجدان کاری و اخلاقی نداشته باشد و بدون توجه به مشکلات موجود کالا را ارسال کند، این مشکلات می تواند در مدت زمان کوتاهی منجر به ضرر و زیان سازمان شود. در بلند مدت و با ارسال کالای اشتباه، کالای آسیب دیده، بسته بندی نامناسب و مواردی از این دست منجر به شکایات گسترده از طرف واحدهای سازمان می شود، و در نتیجه عدم رضایت از فعالیت های واحد انبار را در پی خواهد داشت.

طبقه بندی انبارها و نامگذاری آن

تقسیم بندی و نامگذاری انبارها به روشهای متعدد و متفاوتی میتواند صورت گیرد در ذیل به چند نمونه از تقسیم بندی انواع انبارها و نامگذاری آنها اشاره میشود.

انبار از نوع مصرف مصالح به کار رفته

انبارها بر حسب نوع مصالح عمده مصرف شده در اسکلت بندی و ساختمان آن به شرح زیر طبقه بندی می شود.

الف انبارهای آجری

انبار آجری عمدتاً در این گونه انبارها از مصالح ساختمانی آجر و چوب استفاده میگردد و به همین دلیل به آن گفته میشود و معمولاً در مناطقی که دارای آب و هوای گرم است، ساخته می شود.

ب انبارهای فلزی

در ساخت این گونه انبارها عمدتاً از انواع ورقهای آهنی و گالوانیزه در ابعاد و اندازه های مختلف استفاده می گردد.

ج انبارهای چوبی

در این گونه انبارها عمده مصالح به کار رفته چوب میباشد که همین نام خوانده می شود. عمدتاً این گونه انبارها در ابعاد بزرگ ساخته نمی شود و در نواحی جنگلی و رطوبتی مورد استفاده قرار میگیرد.

د انبارهای متفرقه

این گونه انبارها به صورت چادری و یا در داخل کوه به صورت زاغه و یا در عمق زمین مانند سردابه و غیره مورد استفاده قرار می گیرد.

انبار از نظر ساختمانی

این گونه انبارها از نظر ساختمانی و مهندسی سازی آن تقسیم بندی و نامگذاری میشود.

الف – انبار کاملاً محصور یا پوشیده

در این گونه انبارها چهار طرف انبار دیوارکشی شده و محصور است و دارای سقفی متناسب با فونداسیون و نحوه ساخت بنای انبار دارد ورود و خروج به داخل این گونه انبارها فقط از دربهایی که به همین منظور نصب گردیده مقدور است.

ب انبار سرپوشیده (هانگارد)

این گونه انبارها فاقد دیوار در چهار طرف آن میباشد و فقط سقفی متناسب با وضعیت انبار دارد که به وسیله پایه های متناسب برقرار شده است. انبارهایی که به صورت سوله فلزی ساخته میشود بدون اینکه چهار طرف آن دیوارکشی و محصور شود از جمله انبارهای سر پوشیده محسوب میگردد که محافظت صرفاً در مقابل آفتاب و باران انجام پذیر است.

ج انبار در محوطه باز

این گونه انبار فاقد هر گونه دیوار و ستون و سقف میباشد و در محوطه باز، کالا به صورتهای مختلف مواد و کالا نگهداری می شود.

محل انبار می بایست تحت کنترل باشد معمولاً از انبارهای دور باز جهت نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین استفاده میشود به طوری که جابجایی کالا در آن نمی تواند از دید انبار دار پنهان بماند قطعات کوچک، سبک در انبارهای کاملاً پوشیده نگهداری می شوند.

طراحی انبارها :

در طراحی انبارها نکاتی را الزاما باید لحاظ کرد بعد از پیاده سازی و ساخت انبار دچار کمترین مشکل باشیم این نکات غالبا عمومی و مشترک و یک سری نکات اختصاصی میباشند که در مرحله طراحی باید در نظر گرفته شود .

هر کدام از این انبارها باید دارای نکاتی ایمنی باشند که رعایت آنها موجب کاهش خسارات و آتش سوزی خواهد گردید

۱ در انبارهای سرپوشیده و مسقف دیوارها و سقفهای تمام انبارها بدون استثناء باید از مصالح غیر قابل اشتعال ساخته شود و بکاربردن چوب و پلاستیک و مواد قابل اشتعال در انبارها ممنوع است.

۲ کف انبارها باید از بتون مقاوم باشد تا در برابر فشار وزن اجسام قابلیت تحمل فشار را داشته.

۳- کف انبارها باید دارای شیب ملایم باشد تا در صورت شستشوی مرتب آب در مکانهایی از انبار جمع نشود.

۴- فاصله بین انبارها باید بنحوی باشد که براحتی ماشینهای آتش نشانی در حد فاصل بین انبارها حرکت کنند و انبار را دور بزنند.

۵- هر انبار مسقف باید حداقل دارای دو درب یکی در طول و یکی در عرض باشد و یکی از درها باید ماشین رو طراحی شود.

۶- درب انبارها باید از جنس فلز و سطح داخلی آن صاف و بدون شکاف و درز باشد. درب بزرگ انبار باید دارای یک درب کوچک جهت تردد پرسنل و دریافت جنس نیز باشد.

۷- پنجره انبارها باید فلزی و مجهز به حفاظ فلزی و تور سیمی باشد.

۸- داخل انبارها به نسبت حجم و وسعت انبار میباید به دستگاه تهویه و هواکش مجهز گردد.

۹- در داخل انبارها باید وسیله ارتباطی (تلفن - بی سیم آیفون و... باشد تا در صورت بروز حریق سریعاً اطلاع داده شود.

۱۰- باید سیستم سیم کشی برق در داخل انبارها (توکار) و از داخل لوله های مخصوص انجام گیرد و کلید و پریزهای روشنایی نوع ضد جرقه و انفجار انتخاب شود. در صورتی که مجموعه انبارها در یک جا ساخته میشود تعبیه چاه ارت مخصوص انبارها الزامی است.

۱۱ - لامپهای روشنایی باید دارای حفاظ یا حباب باشند و از وسائل و دستگاههای حرارتی شعله باز در داخل انبار هرگز نباید استفاده کرد بهتر آن است که از دستگاه حرارت مرکزی استفاده کرد.

۱۲ - انبارها باید مجهز به وسائل و ابزارهای آتش نشانی باشد.

۱۳ - در صورت تردد وسائل نقلیه در داخل انبارها لیفتراک اگزوز این وسایل باید مجهز به فیلتر حرفه گیر باشد.

۱۴- ارتفاع دیوار انبارهای مسقف باید حد اقل ۴٫۵ متر باشد.

۱۵- به طور کلی هر انبار با مجموعه انبار نیاز به یک سری دفاتر اداری دارد به طور ۱۰۰۰ متر انبار نیاز به ۱۰۰ متر فضای اداری دارد که بهتر است در مرحله طراحی دیده شود ضمن اینکه بخشی از این فضا در داخل انبار مسقف در نظر گرفته میشود

نکات مهم در طراحی انبارها

- ۱- برای کالاها و اقلامی که استفاده زیادی دارند و با اقلام سنگین و حجیم بهتر است که این کالاها نزدیک به محل مصرف انبار شوند و یا نزدیک در ورودی باشند.
- ۲- در قفسه بندی بهتر است اقلام حجیم و بزرگ در طبقات پایینتر چیده شوند.
- ۳- استفاده بهینه از ارتفاع در انبارها از نکات بسیار مهم است.
- ۴- قابلیت دسترسی به همه مواد وجود داشته باشد.
- ۵- خروج غیر قانونی اقلام باید توسط طراح به حداقل برسد.
- ۶- یک سیستم اطلاعاتی مناسب بایستی برای انبار طراحی گردد و یا از نرم افزارهای مناسب استفاده شود. تا بتوان با نظم بهتری از ورود و خروج اقلام مراقبت کرد.

سایر نکات قابل توجه به شرح زیر می باشد:

- ۱- برای کالاها و اقلامی که استفاده زیادی دارند و یا اقلام سنگین و حجیم بهتر است که این کالاها نزدیک به محل مصرف انبار شوند و یا نزدیک در ورودی باشند.
- ۲- در قفسه بندی بهتر است اقلام حجیم و بزرگ در طبقات پایینتر چیده شوند.
- ۳- استفاده بهینه از ارتفاع در انبارها از نکات بسیار مهم است.
- ۴- قابلیت دسترسی به همه مواد وجود داشته باشد.
- ۵- خروج غیر قانونی اقلام باید توسط طراح به حداقل برسد.
- یک سیستم اطلاعاتی مناسب بایستی برای انبار طراحی گردد و یا از نرم افزارهای مناسب استفاده شود، تا بتوان با نظم بهتری از ورود و خروج اقلام مراقبت کرد.

نکات کلی در احداث انبارها

باید از سطح زمین های اطراف بالاتر باشد.

آبگیر و نمناک نباشد.

دیوارها و سقفها بدون استثناء باید از مصالح غیر قابل اشتعال بکار برده شود.

کف انبارها باید از بتن مسلح و مقاوم باشد تا در برابر وزن اجسام قابلیت تحمل را داشته باشد.

کف انبارها باید دارای شیب ملایم باشد تا در صورت شستو آب در محلهایی از آن جمع نشود.

فاصله بین انبارها باید به نحوی باشد که به راحتی ماشینهای آتش نشانی در حد فاصل بین آنها حرکت کند.

درب انبارها باید از جنس فلز و سطح داخلی آن صاف و بدون شکاف باشد.

پنجره انبارها باید فلزی و مجهز به حفاظت و تور سیمی باشد.

در انبارهایی که عرض آنها بیش از ۲۰ متر است فواصل بین هر ردیف از اجناس در نظر گرفته شود.

۱- فاصله کالاها از دیوار جانبی حداقل ۶۰ سانتی متر باشد.

۲- فاصله بین ردیفهای کالا باید حداقل ۲ متر و ارتفاع آن نباید بیش از ۴۵ متر باشد.

۳- ارتفاع سقف کالا تا نزدیک ترین روشنایی نباید کمتر از یک متر باشد.

۴- استعمال دخانیات اکیدا ممنوع می باشد.

۵- مواد ضایع باید از انبار تخلیه شود.

۶- آبدارخانه یا محل استراحت در داخل انبار نباشد.

۷- هر جنسی جداگانه انبار شود.

عوامل مؤثر در تعیین موقعیت فیزیکی انبار در کارگاه

جهت تعیین طراحی مناسب فیزیک انبار باید در ابتدا محل مناسبی را برای انبار در نظر رفت که در این راستا مهم ترین عوامل عبارتند از:

۱- ظرفیت مورد انتظار تعیین ظرفیت فعلی و توسعه ای انبارها بر حسب برآورد مقدار اجناسی که باید در آنها ذخیره شود.

۲ - مکانیابی درون کارگاه به نحوی که هزینه های حمل و نقل حداقل و خدمت رسانی به کارگاه حداکثر شود.

۳- تعیین تقریبی مبدأ و مقصد کالاهای انبار شده جهت حداقل رساندن مسافت کل مینیمم هزینه حمل و نقل و زمان) لازم است که بهترین نقاط ورودی و خروجی انبار تعیین شود.

۴- آزادی عمل و فضای کافی برای تسریع امور فضای کافی برای تخلیه بارگیری با عبور و سایل نقلیه یا تردد افراد ۵ هزینه های راه اندازی و آماده سازی انتخاب زمینه ای مسطح و با ارتفاع مناسب و شیب کم جهت کاهش هزینه های تسطیح، خاکبرداری و خاکریزی

۵- ایمنی انبارها : انبار حتی المقدور در مکانی از کارگاه باشد که از نظر مسائلی حفاظتی و آسیبهای محیطی ایمن باشد.

۶- تعیین تقریبی مبدأ و مقصد کالاهایی که انبار میشوند به طوریکه مسافت کل (هزینه حمل و نقل) به حداقل ممکن برسد برای این کار به بررسی میزان ورودی از هر مبادی و مسافت آن و خروج و مسافت آن تا محل مصرف باید پرداخت.

۷- نوع حمل و نقل : از طریق آبی هوایی راه آهن یا بزرگ راهها و راههای فرعی و تعیین بهترین طریق آن اهداف خاص ساختن سیلو برای غلات و حبوبات در کنار نواحی کشاورزی و یا سردخانه برای انبار کردن صیدهای ماهی از دریا یا میوه در کنار دریا و یا با غهای میوه یا سایر مواردی که مورد نظر ماست.

۸- آزادی عمل و فضای کافی برای تسریع امور فضای کافی برای تخلیه بارگیری یا عبور و سایل نقلیه یا تردد افراد.

۹- محدودیت زمین گرانی زمین درون شهری و ارزانی خارج از شهر موجبات گسترش عمودی یا ارتفاع انبارها در داخل شهر می شود و ایجاد انبار در خارج از شهر تردد در مدخل ورودیهای شهر را با ترافیک مواجه خواهد ساخت.

۱۰- هزینه های راه اندازی و آماده سازی Setup : هزینه های تسطیح و خاک برداری و خاک ریزی را باید کمیته نمود و بتوان آب باران و فاضلابها را به راحتی هدایت نمود لذا زمینهای مسطح و با ارتفاع مناسب و شیب کم ارجح تر است.

۱۱- محدودیت های قانونی که موجب منع احداث انبار در ناحیه یا نواحی خاص می شود.

۱۲- تناسب با محیط : یعنی باید تردد و سایل نقلیه و سر و صدا مزاحم همسایگان نشود و در محل و محیط غیر مسکونی مناسب احداث شود.

۱۳- تبلیغات و نمایاندن شرکت از طریق مثلا ایجاد انباری با ساختمان و نمایی زیبا در کنار جاده هایی اصلی یا فرعی

۱۴- خدمات شهری : محل انبار در جایی باشد که از امکاناتی چون آب برق تلفن و ایمنی بتوان بهره گرفت.

این موارد از نکات عمده ای هستند که در طراحی و تعیین مناسب محل انبارها قبل از ایجاد آن باید مورد توجه قرار گیرند. اما جهت طراحی سیستم فیزیکی انبارها میتوان از فلوچارت یا نمودار گردش کار آن هم جهت نظام دهی امور و رعایت تقدم و تاخر کارها بهره گرفت.

جهت طراحی انبار یا مجتمع انبار مناسب باید بخشهای مختلفی را در نظر گرفت این بخشها را می توان در سه دسته کلی قرارداد:

الف) سالنهای ذخیره سازی اقلام کالا و مواد: در طراحی ساخت سالنهای ذخیره سازی کالا رعایت موارد زیر مهم است.

(۱) شکل انبار که در دو مورد هزینه دیوارکشی و کارایی عملیات حمل و نقل مؤثر است.

(۲) نوع ساختمان انبار و توجه به شیب سقف و نوع سقف انبارها و استفاده از تیر ورق یا خرپا در جای مناسب آن نوع دربهای ورودی و خروجی از نظر عبور و مرور افراد و تجهیزات حمل و نقل و حفاظت و ایمنی انبارها و جلوگیری از ورود افراد متفرقه و عدم تبادل حرارتی بین انبار و محوطه بیرون ابعاد درها با توجه به عبور تجهیزات حمل و نقل باید طراحی و ساخته شود و بهتر است که به صورت کشویی و یا کرکره ای باشد و وجود و نصب درهای کوچک جهت عبور و مرور افراد ضروری است تا فقط در موارد خاص از دربهای کشویی استفاده گردد.

(۴) نحوه دریافت و ارسال کالا و این که از سکوی تخلیه و بارگیری بهره گرفته میشود یا خیر و به طوری باشد که از کارایی برخوردار باشد و ترافیک کامیونهای در انتظار بارگیری با تخلیه را بیار نیارد و برای این کار راهروهای جداگانه ای جهت دریافت و راهرو با راهروهای دیگری برای ارسال و بارگیری در صورت لزوم تعبیه گردد.

(۵) ایجاد سکوه‌های تخلیه و بارگیری با ارتفاع و زوایای مورد نظر و مناسب و رعایت شرایط اقلیمی در ساخت سکوها.

(۶) کف سازی و پی سازی مناسب در قسمت های حساس انبار مثل دیوارهای حایل ستون ها و راهروها و مسیر وسایل نقلیه سنگین و سکوه‌های تخلیه و بارگیری و

(۷) بکارگیری مواد ساختمانی مناسب مثلاً فولاد در ساختمان ستونها و دیوارها و سقف انبارها و ورق آلومینیم در

پوشش سقف ها و دیوار انبارها و ساختمانهای صنعتی و در صورت امکان به علت صرفه جویی و با رعایت اقدامات ایمنی استفاده از چوب در ساختن اسکلت انبارها و بکاربردن آجر به علت خنک تر کردن فضا کمتر کردن هزینه گرم سازی ساختمان ها نسبت به پوششها سقفی و دیواری و فلزی

(۸) بکارگیری بتون های سیمانی و قطعات پیش ساخته بتونی چرا که زمان ساخت بنا را کم و انبار و نسبت به آتش سوزی مقاوم می نماید گرچه ساخت آن نسبتاً زیاد است. امروزه در ساخت انبارها از مصالح متعدد و متنوع بهره گرفته میشود مثل بتون برای پی ها و شناورها ورق فلزی برای پوشش سقفها و پروفیل برای خرپاها و اسکلت سقف ها.

(۹) بخش های اداری و مالی گسترده‌گی این بخش اداری و مالی متناسب با میزان فعالیت انبار و تعداد افراد است.

(۱۰) بخش های خدماتی این بخشها نیز متناسب با میزان فعالیتهای هر انبار میتواند گسترده یا محدود باشد.

در زیر به بخشهای خدماتی موجود در یک انبار اشاره می شود.

پارکینگ برای استفاده کارکنان

ترمینال جهت استفاده کامیونها و کانتیرهای در انتظار تخلیه

ساختمان مسکونی برای کارکنان و نگهبانان و برجهای دیده بانی

رختکن و نمازخانه و رستوران و ناهارخوری برای کارکنان

سرویس های بهداشتی و دست شوئیهای عمومی برای کارکنان

مهمترین تأسیساتی که در یک انبار مورد نیاز است عبارتند از:

تأسیسات مربوط به برق و آب

تأسیسات فاضلاب و آب های سطحی

تأسیسات گرمازا و سرمازا و وسایل مورد نظر آن

تأسیسات اعلام خطر در هنگام حریق و اطفاء آن و سایر خطرات

اما در طراحی باید به نکات زیر توجه نمود

نوع کالاهایی که عموماً نگهداری می شود.

ظرفیت مورد نظر انبارها.

شرایط جغرافیایی و اقلیمی

میزان دسترسی به زمین

شبکه ارتباطی کشوری و درون مجتمع انبارها

وسایل حمل و نقل خارجی و داخلی

توسعه آینده انبارها و در نظر گرفتن نکات و فضا و برنامه های آینده

بررسی های اقتصادی میتواند در زمینه های مختلف زیر صورت پذیرد :

۱- بررسی ایجاد انبار در محل های مختلف

۲- بررسی ایجاد انبار در یک محل با توجه به سیستمهای مختلف و متفاوت و استقرار تجهیزات و کار

عمده ترین هزینه ها در هنگام مقایسه و بررسی طرحهای مختلف جهت انتخاب بهترین آنها عبارتند از :

الف) هزینه های سرمایه ای مثل تسطیح و خاک برداری و آماده سازی آنها ساخت جاده فرعی یا راه آهن

هزینه خاک برداری و پی سازی و کف سازی و ساختمان و محوطه سازی و خیابان کشی و دیوارکشی و

هزینه خرید تجهیزات حمل و نقل و لیفتراکها و و هزینه های انبار نمودن مثل انواع قفسه ها و پالت

ها و و هزینه کارمزد وام های بانکی تا زمانی که استفاده از انبار شروع نشده چرا که در دوره بهره

برداری باید به حساب هزینه عملیاتی منتقل شود به سرمای های

ب) هزینه عملیاتی مثل نیروی انسانی حقوق و دست مزد کارگران و کارکنان) و هزینه سوخت و

نگهداری و تعمیرات تجهیزات حمل و نقل و قفسه ها و پالته ها و هزینه بیمه و آب برق و تلفن و تبلیغات

و کارمزد بانکی

سایر الزامات و ملاحظات طراحی ساختمان انبار

۱ - موقعیت انبار و بخشهای مختلف آن :

قسمت دریافت درخواست کالا و تحویل جنس باید به گونه ای تعبیه دریچه ای جهت مراجعه طراحی

گردد تا نیاز به تردد مراجعین به داخل انبار و یا دفاتر نباشد.

(انبار باید در محلی ساخته شود که از یک طرف اجرا جهت دریافت افلام وقت زیادی را صرف ننماید و از طرف دیگر نزدیک به مبادی ورودی باشد تا کنترل روی ورود اقلام داشته باشد و راههای دسترسی جهت تردد وسایل نقلیه و حمل بار نیز وجود داشته باشد.

ایجاد سکوهای تخلیه و بارگیری با ارتفاع و شیبهای مناسب و رعایت شرایط اقلیمی در ساخت سکوها لازم است. ارتفاع محلی که باز در آنجا تخلیه میگردد باید بین ۱۲۲۰ تا ۱۳۲۰ میلیمتر باشد.

حداقل عرض راهروها باید بین ۸۰ تا ۱۰۰ سانتیمتر باشد.

فضای اصلی انبار باید محصور و جدا از دفاتر باشد به نحوی که نیاز به تردد پرسنل غیر به داخل انبار نباشد.

۲ - درب و پنجره انبار

- اتاقها و انبار باید دارای پنجره کافی باشند ابعاد پنجره ها ۱۰۰ تا ۱۲۰ سانتیمتر و انبار ۱۲۰ تا ۱۵۰ سانتیمتر)
- درب اصلی انبار باید به نحوی باشد که امکان ورود و خروج دستگاه های حمل بار به آسانی صورت گیرد.
- معمولاً حداقل ارتفاع درب اصلی ۳٫۵ متر میباشد و عرض درها حداقل ۳ متر می باشد و ترجیحاً از در بهای کشویی یا کرکره ای استفاده شود.
- وجود و نصب درهای کوچک جهت عبور و مرور افراد ضروری است.
- - کلیه پنجره های بیرونی با حفاظ باشند..
- جلو پنجره تحویل کالا جهت ارباب رجوع، به صورت شیروانی با سقف دار باشد

- انبارها بهتر است دارای دو درب بزرگ ماشین رو و کوچک انسان رو) باشد.

۳- سقف و کف انبار

✓ سقف انبار به نحوی باشد که امکان تعبیه ریل و جرثقیل سقفی ۳ تن روی آن باشد تا جهت

جابجایی بارهای سنگین از آن استفاده شود

✓ کف انبار باید به نحوی باشد که تردد چرخ دستی و یفتراک دستی روی آن به راحتی امکان پذیر

بوده و تحمل مناسبی داشته باشد. (کف انبار دارای زهکشی مناسب باشد شیب کف نیز مناسب

باشد).

✓ شیب سقف سوله ها نباید زیاد باشد به گونه ای که اختلاف ارتفاع زیادی را در کنار و وسط انبار

به وجود آورد.

عمولا از فضای بیرون انبار که کنار دیوار انبار میباشد جهت انبار نمودن اقلام حجیم مانند لوله ها و

سیمان پاکتی و روغن و... استفاده میشود که این فضا باید به نحوی باشد که دارای سقف بوده امتداد

سقف آنبار و از اطراف باز باشد. عرض این قسمت ۳ متر می باشد.

✓ شیب رمپ ها نباید بیش از ۱۰٪ باشد.

ارتفاع و اختلاف شیب کف در هیچ کجای انبار نباید بیش از ۱۳ میلیمتر باشد.

کف انبار

کف انبار باید نسبت به مایعات غیر قابل نفوذ و دارای سطحی صاف و غیر لغزنده باشد و فاقد هرگونه

ترک و شکاف باشد و به راحتی تمیز شود. مقاومت کف انبار نیز در رابطه با نوع کالا و تجهیزات حمل و

نقلی که مورد استفاده قرار می گیرند تعیین می شود.

سقف انبار

سقف انبار باید به گونه ای باشد که از ورود آب باران به درون انبار جلوگیری کرده و در عین حال در هنگام آتش سوزی دود و گرمای حاصله را خارج کند.

ارتفاع انبار

ارتفاع انبار در پروژه هایی که محدودیت فضا وجود دارد باید به نحوی باشد که بتوان از ارتفاع استفاده نمود .

قفسه بندی دو طبقه، برای انبارهای با ارتفاع کمتر از ۴۰۵۷۰ متر فضای آزاد بالای آن باید ۴۶۰ میلیمتر و برای انبارهای با ارتفاع بیشتر از ۴۰۵۷۰ متر، فضای آزاد آن ۹۱۵ میلیمتر میباشد.

ایمنی و بهداشت انبار

❖ تعبیه هواکش به تعداد لازم و در مکانهای مناسب وجود گرد و غبار باعث به مخاطره افتادن سلامت کارکنان انبار می شود. نصب هواکش باید طوری صورت گیرد که گرد و غبار را از یک نقطه به نقطه دیگر انتقال ندهد. در این میان هواکشهای استوانه ای بهتر از سایر هواکشها میباشد. جهت حذف گرد و غبار موجود در انبار برای نظافت انبار بهتر است از جاروهای مکانیکی استفاده شود.

❖ نور و روشنایی طراحی انبار باید به گونه ای باشد که تا حد امکان انبار از نور طبیعی برخوردار شود . سطح پنجره نسبت به سطح سالن باید نسبتی معادل یک پنجم داشته باشد و رنگ دیوارها نیز روشن انتخاب شود. قفسه ها و بلوکهای انبار اقلام نیز در طرح استقرار به گونه ای باید قرار گیرند که مانع نفوذ نور به داخل انبار و تاریک شدن آن نشوند . شدت نور در انبار باید ۲۱۵ لوکس باشد.

❖ کنترل دمای محیط انبار استفاده از وسایل برودتی و گرمایی مناسب استفاده از جریان آب گرم و سرد. بسیار مناسب است. در محیط انبار و ایزوله کردن سقف انبار برای جلوگیری از تغییر دما در فصول مختلف از راهکارهای مناسب در کنترل دمای محیط انبار و جلوگیری از به مخاطره افتادن سلامت کارکنان و نیز اقلام موجود در انبار می باشد. دمای داخل انبار باید بین ۱۵ تا ۳۰ درجه سانتیگراد در کنترل باشد.

❖ همچنین رطوبت انبار باید بین ۴۰ تا ۵۰ درصد باشد.

از عمده نکات مهم در جهت رعایت ایمنی کارکنان انبار، آموزش لازم برای هر فرد جهت کاهش سوانح در حین انجام کارهای محوله الزام به استفاده از لوازم ایمنی نظیر کلاه دستکش عینک و ... در هنگام کار و استفاده از وسایل حمل کننده برای حمل بارهای بیشتر از ۲۰ کیلوگرم می باشد.

پیشگیری از حریق رعایت استانداردهای ساختمانی و تأسیساتی نظیر پوشش حفاظتی سیم های برق، غیر قابل اشتعال بودن دیوارها و سقف و اتصال به زمین اسکلت فلزی انبار (نصب و سایل اعلام خطر نصب و سایل اطفای حریق نظیر شیرآتش نشانی خاموش کننده های دستی) و در نهایت رعایت نکات ایمنی در حین انجام کار خودداری از قراردادن مواد آتش زا و مواد شیمیایی در میان سایر ،افلام، جلوگیری از چیدن کالا تا سقف یا نزدیکی دیوارها آشنایی کارکنان با اقلام

❖ پیشگیری سرقت از انبار ملاحظاتى جهت حراست انبار از سرقت نظیر محل انبار ضخامت و ارتفاع دیوار موقعیت پنجره ها نسبت به زمین درب ها و قفل آنها و....)

نوع تجهیزات:

- برای بارهای پالتی و شاخه ای لیفتراک های شاخ جلو و تراکهای دستی برای بار سبک استفاده می شود
- برای بارهای غیر پالتی فله ای نیروی انسانی زیر ۲۰ کیلو) و چرخ دستی استفاده می گردد

چیدمان و قفسه بندی مناسب فضای انبار

۱. استفاده حداکثر از فضای بالاسری با رعایت حداقل فاصله ۶۰ سانتیمتر از سقف (جهت جریان هوا تأسیسات و سیم کشی بقیه فضا پر و قفسه بندی شود اجناس بلند و باریک را بهتر است عمومی انبار کرد.

۲. میزان مراجعه استفاده: اجناس پر مصرف در نقاط نزدیک تر و دسترس پذیرتر باید انبارش شوند. تفکیک اجناس در سه گروه تند مصرف میان مصرف و کند مصرف وجه اشتراک هم خانواده بودن

۳. استفاده از فضای خارج ساختمان نگهداری برخی اقلام که در محیط آزاد صدمه نمی بینند در فضای بیرونی انبار

۴. رعایت ابعاد اجناس ابعاد قفسه ها به گونه ای در نظر گرفته شود که ضریبی از ابعاد کالا باشد تا حداکثر استفاده از فضای داخل قفسه ها بشود.

۵. فاصله قفسه ها فاصله قفسه ها باید به گونه ای در نظر گرفته شود که دو نفر به راحتی از آن عبور نمایند و در صورت استفاده از چرخ دستی لیفتراک و وسایل حمل دیگر باید به اندازه کافی فضا عبور و مرور وجود داشته باشد.

۶. در نظر گرفتن محل اندازه گیری و توزین در خصوص کالاهایی که باید پیمانه وزن یا متر شوند باید در نزدیک محل اندازه گیری باشند.

۷. تهیه نقشه استقرار کالاها به همراه کدهای قفسه ها جهت یافتن سریع اقلام بهتر است از یک نقشه راهنما که چیدمان قفسه های انبار به همراه کدینگ قفسهها در آن مشخص باشد. استفاده شود.

رعایت عوامل ضروری جهت چیدمان و استقرار کالاها:

مشخصات فیزیکی

تجهیزات و وسایل اعلام و اطفاء حریق :

تجهیزات و وسایل اعلام و اطفاء حریق بمنظور پیشگیری و حفاظت از حریق وجود دارد بشرح ذیل می باشند.

سیستم اعلام خطر اتوماتیک مانند سنسورهای حرارتی یا گازی به محض مشاهده حرارت با گاز مخاطره آمیز عمل مینمایند و مراکز آتش نشانی را با خبر مینمایند و یا در صورت بروز آتش سوزی به طور اتوماتیک به اطفاء حریق می پردازند.

سیستمهای اطفاء حریق اتوماتیک با دستی که در صورت بروز خطر عمل میکنند.

آلارم سیستم با سیستم اعلام خطر اتوماتیک با دستی که وضعیت را بمراکز مربوطه خبر می دهد.

نصب فایر باکس و هایدارنت و خاموش کنندهای مناسب در محلهای مورد نظر ایجاد ایستگاه آتش نشانی با وسایل موتوری و چرخدار با پرسنل آموزش دیده تهیه و تدارک وسائل حفاظتی مقابله با حریق و وسائل نجات و طریقه کاربرد آنها نصب علائم هشدار دهنده و بازدارنده بمنظور پیشگیری از حوادث

تهیه و تدوین دستورالعملها و آئین نامه های مناسب با وضعیت محل آموزش افراد در رابطه با اقدام بموقع در هنگام بروز حوادث و اجرای دقیق مقررات و هماهنگی لازم بین پرسنل در مواقع اضطراری بازرسیهای مرتب و دوره ای و پیشگیری کلیه موارد یاد شده توسط افراد مسئول و دوره دیده و گزارش موارد مشکوک به سرپرست و مدیران مربوطه

تجهیزات و وسایل اعلام خطر

کلیه کارگاهها که فعالیت آنها امکان مخاطرات شدید با نسبتاً مهم آتش سوزی دارد باید مجهز به وسایل اعلام وقوع حریق (آژیر) باشند. این وسایل باید متعدد بوده و اعلام خطر در هر قسمت از ساختمان کارگاه که صدا در می آید برای کلیه اشخاصی که در ساختمان هستند بطور وضوح قابل استماع باشد.

انواع دتکتورها (آشکار سازها)

- I. در محل هایی که امکان آتش سوزی وجود دارد انواع دتکتورها را با توجه به موارد استعمال آن به ترتیب زیر نصب گردد.
- II. دتکتور حرارتی که حرارت ثابت مانند ۷۴ درجه سانتی گراد و یا اینکه تغییرات ناگهانی حرارت باعث صدا در آمدن دتکتور می شود.
- III. دتکتور دودی که در محلها نیکه امکان سوختن مواد در آنها دود تولید کند نصب میگردد که در صورت ایجاد دود شروع به صدا میکند اصولاً دتکتورهای حرارتی و دودی را توأمأ نصب می نمایند.
- IV. دتکتورگازی در محلهایی که امکان نشت گاز قابل اشتعال و انفجار وجود دارد استفاده می شود دتکتور شعله ای بادیدن شعله آتش سوزی صدا در می آید.

- ۱ - دیوارها و سقف و سرپناه تمام انبارها بدون استثناء باید از مصالح غیر قابل اشتعال ساخته شود.
- ۲ - در فاصله مناسب از دیواره ها باید زه کشی انجام تا از ایجاد رطوبت جلوگیری گردد. آب راهه هایی جهت راهنمایی خروج آب)
- ۳ - محل انبارها باید طوری باشد که دسترسی افراد و خودروها در هنگام بارگیری مواد و کالاها و همچنین در مواقع اضطراری سریعاً به سهولت ممکن باشد و حداقل سه جهت ساختمان به لحاظ دسترسی خودروها امدادی و دستگاههای اطفاء حریق و ارسال تجهیزات ضروری در شرایط اضطراری آزاد باشد.
- ۴ - مساحت زیر بنای انبار متناسب با تعداد روزهای انبارداری میزان اقلام حجم هر ماده فضا جهت پالتهای خالی، فضایی جهت عبور و مرور و در نظر گرفتن ارتفاع مفید چیدمان محاسبه می شود.
- ۵ - انبارهایی که عرض آنها کمتر از ۲۰ متر است عرض راهرو داخل انبار نباید از ۱٫۵ متر کمتر باشد. انبارهایی که عرض آنها از ۲۰ متر بیشتر باشد عرض راهرو کمتر از ۲ متر نباید باشد.
- چنانچه انبار به وسایل مکانیکی یا موتوری حمل و نقل (لیف تراک یا مجهز باشد راهروی متناسب با عبور وسایل مزبور منظور خواهد شد. راهروی طولی باید تا انتها انبار خالی از کالا بوده و یا با رنگ سفید از دو طرف خط کشی و مشخص شده باشد.
- ۶ - محوطه بیرونی انبار باید دارای حصارکشی با ارتفاع مناسب باشد به گونه ای که مانع از ورود حیوانات موزی به محوطه انبار شده و حتی المقدور مانع از اثرات سوء شرایط جوی نامساعد گردد.

۷- محوطه بیروی انبار باید به گونه ای با آسفالت با پوشش مناسب دیگر مفروش گردد که از ورود گرد و خاک و آلودگی به داخل انبار جلوگیری شود و امکان عبور و مرور و سایل سنگین وجود داشته باشد و شیب کلیه قسمت‌ها به نحوی باشد که هیچ گونه تجمع آب ایجاد نگردد.

۸- محوطه اطراف انبار باید عاری از مواد زائد زباله علفهای هرز و مواد غیر مفید دیگر باشد تا مانع از انباشتگی حشرات و سایر حیوانات شود.

۹- ساختمان انبار باید به گونه ای باشد که در مقابل زلزله ورود و لانه گزینی حشرات و پرندگان به طور موثری حفاظت شود در برابر برف و باران شدید استحکام کافی داشته و ناودانها و راه آبهای کافی وجود داشته باشد.

۱۰- انبار باید خشک و خنک، منظم، عاری از حشرات و جوندگان بدون گرد و خاک آلودگی و مواد خارجی زائد باشد.

۱۱- کف تمام انبارها باید بتون با آسفالت با سنگ فرش شود و کاملاً مقاوم و نفوذ ناپذیر، قابل شستشو و تمیز باشد دارای شیب کافی به سمت مسیر فاضلاب باشد تا از تجمع آب در کف انبار و زیر کالاهای جلوگیری شود.

۱۲- دیوارهای انبار و ستونهای داخل انبار بایستی جهت افزایش میدان دید تا ارتفاع ۲ متر از سطح زمین با رنگ های روشن با رنگهای ایمنی (نوار مورب زرد و سیاه رنگ آمیزی شود و مسیر تردد و سایل چرخ دار بایستی توسط خط کشی ممتد به رنگ زرد مشخص شود.

۱۳- دیوارها به گونه ای ساخته شود که از لانه گزینی جوندگان ممانعت نمایند و جهت جلوگیری از لانه گزینی جوندگان باید از ساختن دیوارهای دو جداره اجتناب شود.

۱۴- سقف انبارها باید مقاوم قابل تمیز کردن و به گونه ای باشد که از تجمع گرد و خاک و لانه گزینی حشرات و پرندگان جلوگیری کند. پوشش سقف باید به نحوی در نظر گرفته شود که در مقابل عوامل جوی پایدار باشد و مانع از تبادل حرارت و نفوذ رطوبت گردد. فاصله و فضای باز بین دیوارها با سقف وجود نداشته باشد.

۱۵- روشنایی انبارها بطوری باشد که از نور کافی برخوردار باشد و حتی الامکان این روشنایی از نور طبیعی باشد و طراحی نورگیرها بایستی طوری باشد که از تابش مستقیم نور خورشید به کالاها جلوگیری شود و در صورت استفاده از نور مصنوعی طراحی ایمنی و استفاده از تجهیزات برقی کم مصرف و هوشمند و کلید و پریزهای ضد جرقه استاندارد و با لحاظ نمودن تابلو برق ایمن و استاندارد حتی الامکان در بیرون از انبار لحاظ گردد.

۱۶- درب های انبار به خوبی چفت شده (sealed) و برای جلوگیری از ورود حشرات و جوندگان به خوبی بسته شود و ناحیه زیرین درها همسطح با کف باشد.

درب های مجزایی جهت تردد کارکنان و ترابری کالا وجود داشته باشد. درب خروج اضطراری برای انبار در نظر گرفته شود و فقط از طرف خارج انبار قفل شود.

۱۷- سکوی تخلیه و بارگیری عبارت است از مکانی که میتواند ثابت یا متحرک برای تسریع در امر بارگیری و تخلیه کالا باشد و ارتفاع آن در صورت ثابت بودن به ارتفاع خودروهای حمل بار و در صورت استفاده از تجهیزات مکانیکی (جک هیدرولیک) میتواند قابل تنظیم برای کلیه خودروها باشد.

۱۸- انبارها باید تحت پوشش بیمه حوادث، آتش سوزی، سرقت و ... باشند

نیروی انسانی

۱- انبارداران باید با مبانی و اصول مربوطه با مفاهیم انبارداری کنترل موجودی حسابداری تعهدی، نظام نوین مالی، طبقه بندی و کدگذاری کالا، ایمنی انبار نقطه سفارش، انبارگرانی میزان سفارش و آشنا باشند.

۲- سطح تحصیلات انبارداران هر چه بیشتر و مرتبط با شغل آنها باشد بهتر بوده و داشتن تحصیلات دانشگاهی مرتبط با حسابداری و بکارگیری نیروهای مجرب امین و توانا از اولویت های نیروی انسانی انبار است.

۳- تناسب نیروی کار انبار بستگی به پارامترهایی مانند میزان اقلام و کالاهای حجم کار، گردش کالا دارد و میتواند متشکل از یک نفر یا بیشتر باشد.

۴- کارکنان انبارهای مواد غذایی نیاز به گواهینامه سلامت دارند و نگهداری کالاهای خاص، مواد شیمیایی و ... نیاز به آموزش های مربوط به خود دارد.

خصوصیات و ویژگی های رفتاری انباردار

یک انباردار برای پیشبرد درست فعالیت های مرتبط با انبارداری، نیازمند داشتن یک سری خصوصیات و ویژگی های رفتاری در کنار وجدان و اخلاق کاری است که در ادامه بیان می گردد.

□ تعهد و مسئولیت پذیری

یکی از مهم ترین ویژگی های رفتاری که یک انباردار باید داشته باشد، تعهد و مسئولیت پذیری در مقابل وظایف است. حجم کاری زیاد و سرعت بالای آن می تواند افراد را خسته کند و اگر احساس تعهد و مسئولیت پذیری به اندازه کافی وجود نداشته باشد، این خستگی منجر به کاهش کارایی و ایجاد خطاهای

بیشتر در کار خواهد شد .

□ مدیریت بحران

ارسال کالای اشتباه و برگشت آن، خراب شدن کالا، آسیب دیدن بسته بندی، مشکلات نیروی انسانی و غیره، می‌توانند مدیریت انبار را تحت فشار زیادی قرار بدهند. در صورتی که شما به عنوان یک مسئول انبار از مهارت مدیریت بحران بهره‌مند نباشید، نمی‌توانید در مواقع بروز مشکلات ناگهانی عملکرد خوبی از خود نشان داده و آنها را برطرف کنید.

□ توانایی کار تیمی

مسئولیت‌های اصلی یک انباردار در تعامل با سایرین پیش می‌رود. داشتن توانایی کار تیمی و برقراری ارتباط موثر با دیگر افراد از مهم‌ترین مهارت‌هایی است که یک انباردار جهت پیشبرد بهتر امور انبارداری باید در خودش تقویت کند.

□ سازماندهی

یک انباردار بدون داشتن مهارت سازماندهی نمی‌تواند وظایف و مسئولیت‌هایش را به درستی انجام بدهد. داشتن مهارت سازماندهی باعث می‌شود بتواند در کنترل ورود و خروج کالا، طبقه بندی، سازماندهی و ذخیره کالاها و شمارش موجودی کالا عملکرد بهتری داشته باشد.

وظایف و نظارت های مورد انتظار از انباردار:

۱- کوشش در حفظ و امانتداری و نگهداری صحیح کالاها و مراقبت از عواملی مانند سرقت، صدمه، ضایعه حادثه و خسارت

۲- دقت در دریافت صحیح کالاها مشاهده عینی کالا و ثبت دقیق صرفاً بر اساس مشاهده عینی نه بر اساس فاکتور (فاکتور فاقد خط خوردگی) ارائه شده شمارش و تأیید کیفیت کالا و در صورت نیاز درخواست از کارشناسان مربوطه جهت تأیید مرغوبیت و کیفیت کالاها و چیدمان از طریق طبقه بندی قفسه بندی و چیدمان صحیح آنها اجرای به هنگام فرایند رسید کالا در سیستم نظام توین دقت در کد انتخابی پلاک خور، مصرفی جهت جلوگیری از وقفه در عملیات حسابداری در صورت وجود مغایرت در انتخاب کدها و کالاها سریعاً به کارشناسان ستاد جهت اصلاح اطلاع داده شود.

۳- دقت در هنگام ثبت اطلاعات رسید کالا و حواله ها و توضیح مختصر و مفید در قسمت شرح رسید با حواله رعایت فرایند مربوط به تحویل کالا و حواله با رعایت مقررات و دستورالعملهای سازمان و بایگانی صحیح رسید و حواله ها در زونکن طبق تاریخ و شماره با تکمیل امضاء آنها اطلاع رسانی به مسئولین خرید و تدارکات از کیفیت و مرغوبیت کالاهای خریداری شده و یا مرجوع نمودن آنها در صورت خرابی با اشکال و ارائه گزارشات لازم به مقامات ذیربط دقت در تأیید حواله های که از مراکز دیگر به طور سیستمی ارسال میشود پس از اطمینان از درستی ارسال و رؤیت کالاها

۴- کنترل تاریخ انقضاء اقلام و کالاهای تاریخ دار جهت جلوگیری از منقضی شدن آنها

۵- خود کنترلی مدون و منظم بطوری که حداقل سه بار در سال انبارگردانی انجام پذیرد و طبق چک لیست واحد نظارت بر عملکرد هر شش ماه یکبار چک لیست خود ارزیابی صورت گیرد.

۶- تطابق موجودی انبار با کامپیوتر بطوری که در بازرسی های تصادفی موجودی انبار با کالاهای داخل انبار یکی باشد و تحویل کالا فقط با مجوزهای قانونی و فرایند مربوطه صورت پذیرد.

۷- طراحی مسیرهای داخلی انبار نحوه چسبیدن قفسه ها و کالاهای بایستی طوری باشد که

(الف) دسترسی افراد به دربهای خروجی در اسرع وقت و به سهولت انجام پذیرد.

(ب) امکان برخورد لیفتراک و وسایل نقلیه به قفسه ها و کالاهای نباشد و وسایل حمل و نقل قدرت مانور داشته باشند.

(ج) حتی الامکان از ایجاد مسیرهای طولانی که به بن بست منتهی می شود جلوگیری کرد.

۸- بایستی اقلام چیده شده در انبار همگن سازگار و از یک نوع باشد تا شرایط نگهداری از آنها قابل اجرا بوده و از اثرات احتمالی بر یکدیگر مصون باشند همچنین خط سقوط و بروز سوانح به حداقل ممکن برسد و رفت و آمد و ترابری کالا در انبار به آسانی صورت پذیرد.

۸ - انبارها مجهز به سیستمهای اعلام حریق ضد سرقت و دزدگیر و سیستم مدار بسته باشند و کارایی و سالم بودن آنها مورد ارزیابی قرار گیرد.

۹- چیدمان کالا در انبار باید بر روی پالت ترجیحاً فلزی ضد زنگ و یا پلاستیکی با ارتفاع ۱۴ سانتی متر از سطح زمین باشد و نحوه چیدن مواد در انبار باید مرتب بوده و رعایت حداقل ۵۰ سانتی متر فاصله از دیوارها و ۶۰ سانتی متر بین ردیفها شده باشد.

۱۰- کلیه قفسه ها باید از جنس مقاوم و قابل شستشو باشند و هر محصول باید با رمز و کد خاصی انبار شود که معمولاً معرف زمان و ورود به انبار و تاریخ تولید محصول باشد تا به ترتیب زمان ورود و خروج انقضاء خارج شوند (سیستم Life و FeFo) و محصولات موجود در انبار قابل ردیابی باشند.

(Fefo: ففو مخفف عبارت (First Expire First Out) می باشد. ففو یک شیوه مدیریت موجودی است که در آن کالایی که تاریخ انقضای آن نزدیکتر است در اولویت خروج از انبار قرار دارد.)

۱۱- نگهداری کلیه مواد و کالاها مطابق با شرایط قید شده توسط تولید کننده آن باشد.

۱۲- عدم نگهداری کالاهای ضایعاتی و مرجوعی در انبار اقلامی که تأثیرات سوء بر یکدیگر دارند در مجاورت یکدیگر نباید نگهداری شوند.

۱۳- رعایت چینش کالاهای سبک و کم مصرف تر در طبقات بالای قفسه ها و چینش کالاهای پر مصرف و سنگین در طبقات پایینی و حتی الامکان نزدیک به درب های خروجی

۱۴- کنترل کردن حواله های آماده تحویل بازخوانی کردن جهت جلوگیری از مغایرت ها و کاهش میزان کر و اضافه انبار

۱۵- درخواست خرید کالاها به واحد سفارشات و تدارکات در صورت عدم موجودی کافی با رعایت میزان سفارش

۱۶- همکاری با حسابداری انبار

فرآیند انجام خرید و تحویل کالا

تنظیم درخواست کالا از انبار واحد متقاضی

تایید درخواست کالا مسؤول واحد متانی

تایید نهایی درخواست کا؟ مقام مجاز (مدیر)

آیا کالای درخواست شده در انبار موجود است؟ بلی

ثبت در سیستم نظام نوین عالی و صدور حواله انبار انباردار

صدور درخواست خرید انباردار

تأمین اعتبار

حسابداری

تایید درخواست خرید مقام مجاز (مدیر)

خرید کالا و تحویل به انبار کاربرد از

تحویل کالای درخواستی به واحد متقاضی انبار دار

دریافت و شمارش کالا انباردار

ثبت تعداد و نوع کالا در سیستم نظام نوین مالی انباردار

ثبت اعضای تحویل گیرنده و انباردار

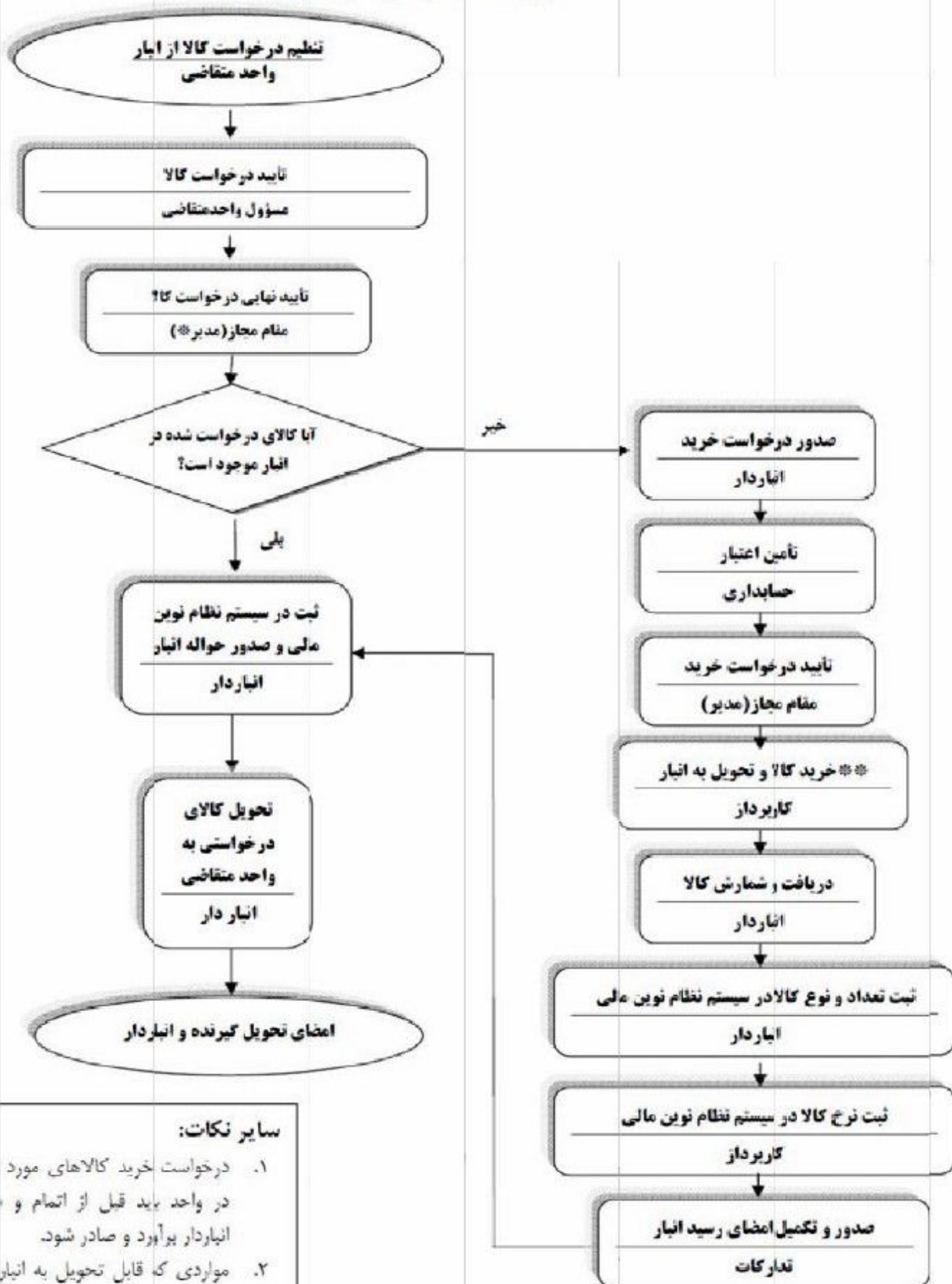
ثبت نرخ کالا در سیستم نظام نوین مالی

کاربردار

سایر نکات:

صدور و تکمیل اعضای رسید انبار

فرآیند انجام خرید و تحویل کالا



سایر نکات:

- درخواست خرید کالاهای مورد مصرف و دارای گردش در واحد باید قبل از اتمام و بر نقطه سفارش توسط انباردار برآورد و صادر شود.
- مواردی که قابل تحویل به انبار نمی باشد مانند مصالح ساختمانی، غذای پذیرایی ها، هدایا و قطعات تعویضی حین تعمیرات باید توسط کارپرداز صورتجلسه شود.
- به منظور برآورد دقیق نیازها و امکان برنامه ریزی مناسب تر، بهتر است جهت ارائه درخواست ها و انجام فرآیند خرید و تحویل، برنامه زمان بندی تنظیم و به واحدهای زیرمجموعه ابلاغ شود.

* بر صورت لزوم دستور ارجاع به واحد کارشناسی جهت تأیید فنی را صادر می کند
 ** انجام خرید توسط تدارکات بر اساس آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه

در صورت لزوم دستور ارجاع به واحد کارشناسی جهت تایید فنی را صادر می کند. انجام خرید توسط تدارکات بر اساس آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه

به منظور برآورد دقیق نیازها و امکان برنامه ریزی مناسب تر بهتر است جهت ارائه درخواست ها و انجام فرآیند خرید و تحویل برنامه زمان بندی تنظیم و به واحدهای زیر مجموعه ابلاغ شود.

معیارهای ارزیابی مربوط به فرآیندها

- ۱- آیا دسترسی مناسب به کالاها در واحد انبار رعایت شده است؟
- ۲- آیا سیستم نظام نوین مالی در انبارداری اجرا شده است؟
- ۳- آیا ثبت به موقع و به روز کلیه رسیدها و حواله های واحد انبار در سیستم نظام نوین مالی رعایت شده است؟
- ۴- آیا کدبندی و برچسب اطلاعات کالاها در واحد انبار اجرا شده است؟
- ۵- آیا بازدید روزانه قبل و بعد از تعطیل انبار از نظر ایمنی به وسیله مسئول واحد انبار اجرا شده است؟
- ۶- آیا خالی بودن راهرو طولی تا انتهای انبار جهت تردد و دسترسی به کالا رعایت شده است؟
- ۷- آیا فرآیند تهیه لیست موجودی کامپیوتری قبل از شمارش در واحد انبار اجرا شده است؟
- ۸- آیا خط مشی و بخشنامه ها و مقرراتی که از طرف دانشگاه ابلاغ میشود در واحد انبار، اجرا شده است؟
- ۹- آیا فرایند صدور رسید پس از رؤیت جنس تحویل و شمارش در واحد انبار اجرا شده است؟
- ۱۰- آیا امضاهای مربوط به رسید و حواله واحد انبار به درستی و به موقع اخذ شده است؟
- ۱۱- آیا در انبار اجناس پر مصرف در طبقه های پایین تر قفسه ها چیده شده است؟
- ۱۲- آیا کنترل اقلام دارای تاریخ انقضاء در واحد انبار اجرا شده است؟

۱۳- آیا در واحد انبار حداقل موجودی حداکثر موجودی و نقطه سفارش مشخص شده است؟

۱۴- آیا فرایند تکمیل امضاء فرم درخواست کالا از انبار و درخواست خرید اجرا شده است؟

۱۵- آیا حداقل ۴ بار در سال انبار گردانی انجام شده است تا کنون طبق برنامه ریزی صورت پذیرفته است؟

۱۶- آیا همگن بودن کالاها و اجناس در چینش انبار رعایت شده است؟

۱۷- آیا در انبار چرخش در ورود و خروج کالاهای قدیمی و جدید اجرا شده است؟ (fifo)

۱۸- آیا سرعت مناسب در عملیات انبار دریافت و تحویل کالا بایگانی رسیدها و حواله ها و اخذ امضاهای مربوطه و ... رعایت شده است؟

۱۹- آیا تدوین و پیاده سازی برنامه های نظارتی و تکمیل چک لیستهای ارزیابی از واحد انبار اجرا شده است؟

۲۰- آیا موجودی انبار با کاردکس برنامه نظام نوین مالی مطابقت داده شده است؟

۲۱- آیا در صد موجودی کالاهای منقضی شده به کل کالاها در انبار به حد استاندارد کمتر از ۵ درصد رسیده است؟

۲۲- آیا برنامه عملیاتی دوره زمانی معین برای واحد انبار توسط مسئول تنظیم شده است؟

معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات

ایا جعبه کمکهای اولیه در انبار نصب شده است؟

آیا در انبار کالاها به صورت صحیح و با ایمنی لازم چیده شده اند؟

آیا محیط داخل و اطراف انبار از مواد مضر و زائد و خطر ساز خالی و پاک سازی شده است؟

آیا دما و رطوبت انبار مناسب است؟

آیا در انبار فاصله بیش از دو متر برای کالاها از تابلوهای برق و تجهیزات ایمنی و لامپهای آویزان رعایت شده است؟

آیا در انبار مکان تجهیزات اطفاء حریق مشخص شده است؟

آیا در انبار از قفسه های غیر قابل اشتعال استفاده شده است؟

آیا نقشه ای برای نشان دادن موقعیت تمام وسایل ایمنی در انبار تهیه شده است؟

آیا در انبار شماره تلفنهای اضطراری در محل قابل رؤیت نصب شده است؟

آیا در انبار سیستم گرمایش و سرمایش مناسب تعبیه شده است؟ جهت جلوگیری از گرم یا سرد شدن مستقیم کالاها و عدم استفاده از وسایل گرمای گازسوز و نفت سوز با شعله باز)

آیا انبار بیمه شده است و بیمه نامه خریداری شده طبق دستورالعملهای بیمه ای تنظیم شده است؟

آیا انبار داران بیمه مسئولیت شده اند؟

آیا انبار به درب اضطراری مجهز شده است؟

آیا برای واحد انبار وسایل ارتباطی تلفن و در صورت لزوم بی سیم تدارک دیده شده است؟

آیا ساختمان انبار به برق گیر استاندارد تجهیز شده است؟

آیا ایمنی و استانداردسازی سیستم برق انبار رعایت شده است؟

آیا انبار به دستگاههای اعلام حریق با توجه به نوع و جنس کالا تجهیز شده است؟

آیا در انبار مایعات قابل اشتعال در ظروف سر بسته و محلهای مناسب نگهداری شده اند؟

آیا در انبار از سید با ظروف مایعات خطرناک از نظر سلامت و ایمنی بازدید صورت گرفته است؟

- آیا چشم شوی ایمنی در مکان انبار مایعات خطرناک وجود دارد؟
- آیا علائم هشدار دهنده تابلوها) به تعداد کافی در داخل و خارج انبار نصب شده است؟
- آیا فشار آب در سیستم آتش نشانی ثابت مستقر در انبار مناسب میباشد؟
- آیا در انبار از پالت استفاده شده است؟
- آیا کارکنان انبار از لباس کار و دستکش ایمنی استفاده نموده اند؟
- آیا وجود دفتر کار مناسب جهت مسئول انبار و پرسنل رعایت شده است؟
- آیا انواع کپسول اطفاء حریق (CO_2) پودر و گاز در انبار نصب شده است؟
- آیا از قرارگیری کالاها در معرض نور خورشید باران و ... در طراحی انبار جلوگیری شده است؟
- آیا در انبار سیستم ضد سرقت مناسب دوربین مداربسته و دزدگیر نصب شده است؟
- آیا در انبار برای حمل و نقل کالا از وسایل مناسب لیفتراک جرثقیل و ...) استفاده شده است؟
- آیا در انبار کلیدهای ضد جرقه تعبیه شده است؟
- آیا نرده و حفاظ آهنی جهت جلوگیری از سرقت احتمالی از انبار نصب شده است؟
- آیا تسهیل در عبور و مرور وسایل حمل و نقل و افراد در کل فضای انبار اجرا شده است؟
- آیا روشنایی انبار مناسب است؟
- آیا در انبار مسیر تردد وسایل چرخ دار توسط خط کشی ممتد مشخص شده است؟
- آیا در ساخت دیوارها، سقف و سرپناه انبار از مصالح غیر قابل اشتعال استفاده شده است؟
- آیا در ساخت کف کل انبار از پوشش مناسب (کاملاً مقاوم خود ناپذیر، قابل شست و شو و از جنس بتون، آسفالت یا سنگ فرش استفاده شده است؟

معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات (ادامه)

آیا در انبار شیب مناسب جهت جلوگیری از تجمع آب در زیر کالا رعایت شده است؟

آیا در انبار از ایجاد مسیرهای طولانی که به بن بست منتهی میشود جلوگیری شده است؟

آیا در انبار فاصله بین کالاها تا سقف و دیوارهای مجاور رعایت شده است؟

آیا انبار در مکان مناسب از لحاظ دسترسی واحدها و بخشهای استفاده کننده واقع شده است؟

آیا تهویه مناسب در کل فضاهای انبار تعبیه شده است؟

آیا از ورود و خروج چوندگان و حیوانات در مورد انبارهای مواد غذایی و ملزومات اداری از قبیل کاغذ

پلاستیک و) محافظت شده است؟

آیا در انبار کنار هر بلوک برای جابجایی بازرسی و عبور هوای آزاد راهرویی با عرض مناسب در نظر

گرفته شده است؟

معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی

۱- آیا کارکنان مباحث حفاظت ایمنی کار با کپسول آتش نشانی و اصول انبارداری را آموزش دیده اند؟

۲- آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد انبار متناسب است؟

۳- آیا در واحد انبار برنامه دوره های آموزشی برای کارکنان تحت سرپرستی اجرا شده است؟

۴- آیا انبار از نگهبانی مناسب و سیستم ضد سرقت برخوردار شده است؟

۵- آیا کلیه کارکنان واحد انبار از اطلاعات و مهارت کافی در استفاده از سیستم نظام نوین مالی

برخوردار شده اند؟

۶- آیا کارکنان واحد انبار از امکانات اولیه برخوردار شده اند؟

۷- آیا شرح وظایف هر یک از پرسنل واحد انبار بصورت مشخص مدون و مکتوب تنظیم شده است؟

۸- آیا کارکنان واحد انبار، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟

۹- آیا از کارکنان علاقه مند به کار در واحد انبار استفاده شده است؟

۱۰- آیا تناسب شغل و شاغل در واحد انبار رعایت شده است؟

۱۱- آیا کارکنان واحد انبار دوره های آموزشی مربوطه را طی نموده اند؟

۱۲- آیا مسئول واحد انبار فرآیند انتخاب و انتصاب مدیریت خدمات پشتیبانی را طی نموده است؟

۱۳- آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد انبار تنظیم شده است؟

۱۴- آیا دوره توجیهی کارآموزی و آموزش چهره به چهره برای هر یک از کارکنان واحد انبار در بدو ورود

به واحد اجرا شده است؟

۱۵- آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان انبار رسمی، پیمانی، قراردادی رعایت شده

است؟

بسمه تعالی

شوه نامه می انبار و انبارداری

کاری از مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

اداره امور انبارها

تابستان ۱۴۰۴

تجهیزات انبار

- ۱- ساختمان انبار باید مجهز به الکتروود برق گیر صاعقه گیر) استاندارد باشد.
- ۲- هر انباری بایستی حداقل با یکی از وسایل ارتباطی و تلفن بی سیم با قسمتهای مختلف خارج از انبار در ارتباط باشد.
- ۳- استفاده از وسایل گرمازا برقی، گازی و نفت سوز در محوطه انبار ممنوع و برای دفتر کار پرسنل باید از سیستم گرمایش بسته شوفاژ فن کوئل یا اسیلیت (استفاده نمود و دستگاههای سیستم تهویه سرمایش گرمایش داخل انبار باید مجهز به حفاظ باشد.
- ۴- انبارها باید مجهز به زنگ خطر کپسول اطفاء حریق با شارژ معتبر (هر دو نوع CO_2 و پودر و گاز) و سیستم اطفاء حریق خودکار باشد.
- ۵- وجود دستگاه دماسنج و رطوبت سنج و ثبت تغییرات دما و رطوبت به ویژه در انبارهای مواد غذایی، آشامیدنی آرایشی و بهداشتی ضروری است درجه دمای انبار بین ۵ تا ۱۵ درجه سانتی گراد باشد (در انبار معمولی، دمای آن بسته به نوع کالا بین ۱۵-۳۰ درجه سانتیگراد باشد)
- ۶- استفاده از قفسه های ایمن با سطح مقطع مناسب پالت ها و دیگر تجهیزات متناسب با نوع کالاها جهت حفظ کیفیت و سلامت کالاها
- ۷- انبار باید دارای سیستم نقل و انتقال و جابه جایی مناسب از جمله نوار نقاله بالا برنده سایر تجهیزات مورد نیاز بسته به نوع انبار و از جنس مقاوم و قابل شستشو باشد و در هنگام استفاده هیچگونه آسیبی به کارکنان، مواد و کالاها وارد نشود. تجهیزات حمل و نقل مواد غذایی باید از - سطح نظافت قابل قبولی برخوردار باشد.

زباله دان به تعداد حجم و اندازه کافی در پوش دار ضد زنگ و قابل شستشو برای داخل و محوطه اطراف انبار در دسترس باشد و جمع آوری و نظافت آنها روزانه و به موقع انجام شود.

۸- یک جعبه کمکهای اولیه در هر انبار باید تعبیه شود و مواد ضروری داخل آن کنترل شود.

۹- علائم و تابلوهای راهنمایی هشدار دهنده بهداشتی و نکات ایمنی باید از فاصله ۱۵ متری قابل دیدن و خواندن باشد. معنا و مفهوم تابلوها باید به کارکنان آموزش داده شود.

۱۰- مجهز بودن انبار به سیستم تهویه جهت جابه جایی هوای فضای انبار هواکش و فن به منظور جلوگیری از ایجاد بوی نامطبوع در فضای انبار

علاج واقعه قبل از وقوع باید باشد با حذف موارد خطر ساز وازبین بردن فرصت وقوع حوادث می توان از وارد شدن خسارات فراوان و جبران ناپذیر جلوگیری کرد

خود بخود سوزی

با مطالعه گزارشات مربوط به آتش سوزی ها متوجه میشویم هنگامی که یک منبع خارجی مانند شعله حرقه با حرارت سبب اشتعال شود اشتعال هدایت شده نامیده میشود و هنگامی که هیچ منبع خارجی در کار نباشد این فرایند خود به خود سوزی (Auto Ignition) نامیده می شود.

احتراق خود به خودی اغلب به وسیله حرارت ایجاد شده درونی از اکسیداسیون مواد آلی اتفاق می افتد. فعل و انفعالات شیمیایی باکتری ها و بعضی از مواد میتوانند در این فرایند شرکت داشته باشند. البته ماده باید به درجه حرارت لازم برای خود بخود سوزی برسد و اکسیژن کافی نیز در اختیار داشته باشد. مواد خود بخود سوزی که تاکنون دیده شده فراوان بوده که میتوان از خود به خود سوزی درختان در جنگل ها انبار علوفه انبار ترقه سازی و مواد منفجره و ... نام برد.

در زیر به تعدادی از موارد که از جمله عوامل خود بخود سوزی می شود نام می بریم

فعل و انفعال باکتری ها در انبارهای علوفه

گرم شدن زیاد از حد اقلام سوختنی و رسیدن به نقطه آتش

رسیدن جرقه به مواد سوختنی در اثر جوشکاری برش کاری انفجار کنتاکت و

الکتریسته، اصطکاک، داغ شدن سطوح

فعل و انفعالات شیمیایی که بعضی مواد بر هم دیگر دارند مانند سدیم و پتاسیم با آب و یا فسفر با هوا

حرارت ایجاد شده توسط منابع روشنایی

انتقال حرارت از طریق هدایت جابه جایی و یا تشعشع

اتصال در کابلها سیمهای برق و تابلوهای برق

خود به خود سوزی بعضی از سموم دفع آفات کشاورزی مثل Zinc Nitrote

اعمال خرابکاری در رخ دادن خود به خود سوزی

ایمنی و مقررات

- نهایت کوشش در پیشگیری از ایجاد حریق (آتش سوزی) و حادثه تابلوهای برق باید خارج از انبار و در جای ایمن و مطابق با استانداردهای مصوب قرار بگیرد.

روشنایی مصنوعی انبار بایستی از لامپهای سقفی چسبیده به سقف به طوری که حداقل یک متر از بالاترین سطح ردیف کالاها و مواد موجود در قفسه ها بالاتر باشد.

- فاصله بین سقف انبار و مرتفع ترین نقطه کالای چیده شده بصورت زیر اجرا گردد.

(الف) اگر ارتفاع کالای چیده شده از ۴٫۵ متر بیشتر باشد فاصله تا سقف حداقل ۱٫۵ متر می باشد.

(ب) اگر ارتفاع کالایی بین ۲،۶۰ تا ۴،۵ متر باشد فاصله تا سقف حداقل ۱ متر باشد.

(ج) در انبارها ارتفاع کالا کمتر از ۲،۶۰ متر باشد فاصله تا سقف حداقل ۴۰ سانتیمتر باشد.

(د) در انبارهایی که عرض آنها کمتر از ۳۵ متری باشد حداکثر سطح اشغال شده هر قسمت کالا ۲۵۰ متر مربع و فاصله آن با قسمت دیگر ۱ متر خواهد بود.

(هـ) چنانچه عرض انبار از ۳۵ متر بیشتری باشد حداکثر سطح اشغال شده موقت کالا ۳۰۰ متر و فاصله آن با قسمت دیگر حداقل ۲ متر خواهد بود.

(و) کلیه کالاها بایستی کدبندی و مشخصات کالا روی آن برچسب شده باشد.

در مورد ایمنی از نظر مقابله با آتش سوزی به نکات زیر توجه شود.

(الف) انبارها باید مجهز به زنگ خطر، کپسول اطفاء حریق با شارژ معتبر و سیستم اطفاء حریق خودکار باشد.

(ب) جاهایی که مجهز به سیستم اطفاء حریق است باید به رنگ قرمز علامت گذاری شود.

(ج) و سایل موتوری مخصوص رفت و آمد در داخل انبارها (لیفتراک باید هر کدام مجهز به یک دستگاه کپسول آتش نشانی نوع مناسب باشد.

(د) کپسول های آتش نشانی باید در نقاطی قرار داده شوند که از حرارت و نور و برف و باران مصون و به راحتی قابل دسترسی باشند.

(هـ) قرار دادن هر گونه کالا و اجناس در مقابل تجهیزات اعلام و اطفاء حریق ممنوع است و تجهیزات باید قابل رویت و دسترسی به آن آسان باشد.

(و) شماره تلفنهای آتش نشانی با خط درشت و خوانا در کنار کلیه تلفنهای داخل انبار نصب شود.

ز) کپسولهای آتش نشانی به گونه ای نصب شوند که حتی خانم های کارمند نیز بتوانند به راحتی کپسول ها را برداشته و مورد استفاده قرار دهند.

ایمنی از نظر نگهداری مناسب مواد فاسد شدنی مواد غذایی، سموم و مواد شیمیایی :

۱- موجودی بایستی به گونه ای نگهداری شود که محموله ای که زود تر وارد انبار شده زودتر نیز خارج گردد به عبارتی محموله های قدیمی تر قبل از محموله های جدید مصرف گردد.

۲- محموله ها در انبار بایستی به طور مرتب روزانه بازرسی گردد تا وضعیت آنها شامل فساد، سفت و متراکم شدن رسوبی شدن ژله ای شدن تغییر رنگ و نیز وضعیت ظروف بررسی گردند.

۳- مهر و موم کامل ظروف حاوی این مواد تقریباً غیر ممکن است و همیشه خطر خروج مواد سمی قابل تبخیر در محیط اطراف وجود دارد لذا انبارها باید مجهز به تهویه قوی باشد اگر امکان تجزیه این مواد در اثر حرارت رطوبت و اسید و یا دود اسید موجود باشد باید آنها را در یک محل سرد با تهویه خوب و دور از نور مستقیم خورشید و دور از حرارت و جرقه قرار داشته باشد و آنهایی را که ممکن است با یکدیگر واکنش نشان دهند در انبارهای جداگانه ای نگهداری نمود و با نصب اتیکت و تابلوهای هشدار دهنده مشخص نمود.

۴- استفاده از کفش و دستکش ایمنی و لباس کار مناسب هنگام تخلیه و بارگیری کالاها و پرهیز از شتاب و عجله و رعایت مسائل ایمنی جهت جلوگیری از ایجاد خسارت به کارکنان و کالاها

۵- بازدید روزانه از کلیه قسمتهای انبار به منظور تشخیص سریع موارد خطر ساز (مخصوصاً مواد سوختنی رنگ ها، مواد شیمیایی تابلوهای برق لوله های آب و ...)

۶- رعایت نکات ایمنی در صورت تعمیرات و جو شکاری در انبارها و توجه به عدم ایجاد شعله و آتش در فضای انبار جهت جلوگیری از آتش سوزی (حریق)

۷- ممنوع بودن استعمال دخانیات در فضای انبار و اطراف آن

۸- آموزش و طرز استفاده از کپسول های اطفاء حریق برای کارکنان انبار و یادآوری استفاده از کپسول های پودر و گاز برای خاموش کردن آتش سوزی مواد جامد سوختنی و استفاده کپسول CO_2 جهت خاموش نمودن وسایل الکتریکی - اتصالی برق در کابل ها و تابلوهای برق و مطلع بودن از خاصیت خفه کنندگی گاز CO_2

۹- جلوگیری از ورود افراد متفرقه به داخل انبار و جلوگیری از افشای اطلاعات انبار و عدم تعویض پی در پی کارکنان انبار

۱۰- کنترل وجود کپسولهای اطفاء حریق مناسب شارژ شده در انبار و توجه به تاریخ انقضاء آنها

۱۱- کنترل ایمنی و سلامت تجهیزات انبار پله نرده بان بالا بر و وسایل حمل و نقل و

۱۲- پرهیز از استفاده دائمی از سیمهای سیار و گرفتن بار اضافی از پریزهای برق

۱۳- پرهیز از انبار کردن بی مورد بیشتر از مصرف سوختها بنزین، نفت و ...)

۱۴- بررسی چیدمان کالا به طوری که اسباب و وسایلی که گوشه و لبه های تیز یا قسمت های شکننده دارند موجب آسیب رسانی و خسارت نگردند.

۱۵- در صورت وجود ناهمواری برآمدگی و فرورفتگی زیاد در کف انبار سریعاً آن را اصلاح کنید.

۱۶- از بکار بردن پوششهای در کف انبارها که باعث لیز خوردن شوند بپرهیزید.

۱۷- تمامی سطوح مرطوب و خیس را لغزنده فرض کنید و در صورت وجود پله در انبار حتما کنار آن نرده و حفاظ مناسب نصب شده باشد.

۱۸- جعبه کمکهای اولیه در انبار باید در محل قابل دید و دسترس نصب شده و مجهز به گاز استریل چسب زخم پنبه بهداشتی محلول بنادین ، باند نواری نوار چسب پارچه ای لوکوپلاست) و ... باشد.

هشدار

موارد منجر به جرح و صدمات جانی :

۱- مشاهده شده که برخی از کارکنان انبار حسین بارگذاری کالاها در طبقات بالایی قفسه ها به علت عدم توجه و رعایت نکردن اصول ایمنی دچار شکستگی و آسیب جدی در ناحیه صورت و دست و با شده اند.

۲- مشاهده شد برخی از کارکنان انبار به علت عدم توجه به رعایت میزان حمل بار با دست موجب آسیب دیدگی و متحمل خسارات جبران ناپذیری شده اند.

۳- مشاهده شده به علت عدم رعایت نکات ایمنی و سهل انگاری در تمیز بودن و مرتب بودن محوطه انبار موجبات زمین خوردگی و ایجاد سانحه گردیده است.

۴- مشاهده شده سیمهای سیار و آویزان برق در فضای انبار موجب آتش سوزی و ایجاد خسارات گردیده است.

۵- مشاهده شده در فضای انبار لوله گاز و انشعابات جانبی آن باعث انفجار و مشکلات جدی شده است.

۶- مشاهده شده گرفتن بار اضافی از پریشهای برق باعث ایجاد حرارت و آتش سوزی گردیده است.

۷-مشاهده شده عدم رعایت نکات ایمنی در چینش گذاشت و برداشت جنس موجب ریزش آنها و ایجاد سانحه گردیده است.

احتیاط :

در هنگام تحویل کالاها از فروشندگان و توزیع کنندگان نهایت دقت را در شمارش و رویت کامل اجناس بکار برید تا بعداً با مشکلات جانبی روبرو نشوید.

در صورت ناقص بودن کالاها و با کمبود و ضایعات مراتب را بطور مکتوب اعمال کرده و تضمین لازم را برای بر طرف شدن آن بدست آورید.

به منظور حفظ محیط زیست و کنترل آلاینده ها حداکثر مراقبت را جهت جلوگیری از نشت مواد سمی ، شیمیایی ، سوختی و ایجاد ضایعات بکار بندید.
در صورت استشمام بوی غیر عادی فوراً به دنبال علل آن باشید.

توجه

۱ از آنجایی که توجه به نکات ایمنی در هنگام کار در انبار تأثیر بسزایی در بهبود عملکرد واحد انبار و افزایش کارایی و ارائه خدمات سازمان را در بر دارد ضرورت دارد هر کالایی بسته به نوع و جنس آن شرایط مخصوص در نگهداری آن اعمال شود. تا بیشترین کارایی و اثر بخشی را داشته باشد.

۲-در خصوص تحویل اجناس پلاک خور با کد ۲ توجه فرمائید این اجناس به دلیل ماهیت غیر مصرفی بودن باید به اطلاع و نظارت جمع دار امین اموال تحویل گیرنده گردد تا در آینده جهت تسویه حساب اموال به مشکل برنخورند.

تاسیسات انبارها :

تاسیسات در ساختمان عبارت از استفاده مطلوب از کلیه امکانات شرکتهای تاسیساتی و مهندسیین مکانیک برق، عمران و معماری جهت احداث سیستم های گرمایشی و سرمایشی تهویه مطبوع ، گاز، آب، برق تخلیه فاضلاب علائم هشدار دهنده تماس تلفنی ارتباط بین داخل و خارج ساختمان و حمل و نقل بین طبقات با استاندارد و کیفیت مطلوب می باشد. شرکتهای تاسیساتی توسط مهندسیین و کارشناسان مجرب به محاسبه و اجرای دقیق تاسیسات ساختمان می پردازند بنابراین باعث ایجاد ایمنی زیبایی استحکام و افزایش عمر مفید ساختمان می شوند در ضمن استفاده از لوله های آلومینیومی با لوله های پی وی سی که رسوب نمی گیرند بکارگیری لوله های پلیمری جهت فاضلاب لایه های پی وی سی جهت عبور سیمهای برق با روکش استاندارد دسترسی به داکت ها پست ها دریچه های بازدید عایق بندی جلوگیری از ترکیب فلزات با اکسیژن هوا موانع جلوگیری از رخنه حشرات و کلیه تبادلات حرارتی، نور بو، صدا، گرد و غبار و رطوبت بعنوان مقوله هایی بر اهمیت اساسی و گسترده در ساختمان می باشند و نقش کلیدی در آن ایفا می کنند. بنابراین دقت در اجرای صحیح تاسیسات و داشتن اهمیت آن و رعایت نکات دقیق باعث افزایش دوام ساختمان می گردد تاسیسات به عنوان قلب تپنده و شریان حیاتی ساختمان میباشد که حرکت انرژی به اشکال مختلف را بر عهده دارد که با برنامه ریزی صحیح و از روی نقشه های مهندسی و با پیش بینی و آینده نگری عمر مفید ساختمان را به صورت قابل توجهی افزایش می دهد.

اهمیت احداث دقیق تاسیسات

اهمیت اجرای دقیق تاسیسات در ساختمان و بهینه کردن آن زمانی آشکار می‌گردد که به کار گرفتن کلیه تجارب جهانی در صنعت تاسیسات و کوشش برای بومی کردن آنها در جهت کاهش مصرف انرژی و افزایش عمر مفید ساختمان بیان شود. تاسیسات با کیفیت مناسب در ساختمان باعث جلوگیری از تخریب و بازسازی زود هنگام و صرفه خوبی در سرمایه ای که در بخش تولید بکار گرفته شده است می‌گردد.

تاسیسات مکانیکی ساختمان :

عوامل زیادی باید در طراحی تاسیسات مکانیکی یک ساختمان مد نظر طراح سیستم تهویه مطبوع قرار گیرند که

مهمترین آن ها عبارتند از:

الف) امکانات مالی کار فرما جهت احداث ساختمان

ب) شرایط معماری ساختمان

پ) شرایط اقلیمی محل احداث ساختمان

ت) میزان بار حرارتی داخل ساختمان

ث) جنبه های فیزیکی ساختمان و فضای اطراف آن از نظر تطبیق با سیستم تهویه مطبوع و تجهیزات آن

وسایل و تجهیزات یک سیستم تهویه مطبوع احتیاج به فضای کافی برای نصب دارند که این مساله باید مورد توجه مهندس طراح سیستم قرار گیرد. قبل از طراحی سیستم تهویه مطبوع باید امکانات ساختمان جهت اختصاص فضای مناسب مورد بررسی قرار گیرد. برخی از تجهیزات تهویه مطبوع مثل فن کوئل ها

به فضای کمی برای نصب نیاز دارند ولی تجهیزات یک سیستم تهویه مطبوع مرکزی که هوای مطبوع مورد نیاز چندین اتاق با فضای ساختمان را تامین میکنند احتیاج به فضای بیشتری برای نصب کردن میباشند، همچنین بخشهایی که در تاسیسات مکانیکی یک ساختمان طراحی و محاسبه می گردند نیز شامل:

۱- محاسبه بار سرمایش و گرمایش مورد نیاز ساختمان

۲- انتخاب سیستم سرمایش و گرمایش

۳- محاسبه آب گرم مصرفی مورد نیاز

۴- محاسبه منبع ذخیره آب

۵- محاسبه سیستم اطفاء حریق و محاسبه سیستم کانال کشی و لوله کشی دستگاهها

۶- محاسبه و انتخاب تجهیزات موتورخانه

❖ انبار

فضای مسقف یا روباز با حریم های دیوار، نرده و... به منظور نگهداری یک یا چند نوع کالای همگون مرتبط یا غیر مرتبط است که با بهره گیری از یک سیستم علمی طبقه بندی، ثبت و نگهداری مدیریت می شود.

❖ انبارداری

شغل انبارداری از مشاغل مهمی است که مسئولیت زیادی به همراه دارد. اهمیت نقش انباردار به اندازه های است که کوچکترین اشتباهی در انجام وظایف آن می تواند به ضرر و زیان سازمان منجر شود. در نتیجه، داشتن وجدان کاری و اخلاق مداری در کنار توانایی فنی و تخصصی اهمیت زیادی در این شغل پیدا می کند.

کلیه عملیات و فعالیت های مربوط به دریافت موجودی مورد نیاز از داخل و خارج از سازمان، نگهداری صحیح و اعمال کنترل های موثر بر اقلام مذکور و تحویل آنها به مصرف کننده، طبق یک سیستم منظم و با رعایت مقررات و دستورالعمل های حاکم بر سازمان به نحوی که موجبات سهولت در ورود و خروج کالا را با صرف حداقل وقت و هزینه فراهم می آورد. ۶ط

❖ مسئول انبار

فردی ماهر و آشنا به دانش انبارداری و حسابداری است که یک یا چند انبار بزرگ یا کوچک را سرپرستی و اداره می کند.

انباردار

کلیه کسانی که وظایف اجرایی انبار را بر عهده داشته و مسئولیت دریافت، نگهداری و حفاظت از موجودی کالاهای انبار و نیز فراهم آوردن اسناد و مدارک، ثبت و ارائه اطلاعات مورد نیاز مدیران را بر عهده دارند.

فرم ها و اسناد مورد استفاده در انبار

❖ فرم درخواست کالا

برای اینکه هر واحدی از سازمان اجناس مورد نیاز خود را دریافت کند، باید بوسیله ی این فرم تقاضای خود را به اطلاع مسئول مستقیم و مسئول انبار برساند. انباردار بر حسب موجودی انبار و مشخصات کالای درخواستی و صحت این فرم اقدام به تحویل کالا به بخش می نماید و چنانچه در انبار موجود نباشد اقدام به تهیه و تنظیم فرم درخواست خرید کالا می نماید.

❖ رسید انبار

کلیه اجناس و کالاهایی که توسط واحد تدارکات خریداری می گردد توسط مسئول تدارکات یا حامل دیگر و یا فروشنده به انبار تحویل داده می شود و انباردار برای ثبت ورود این کالا اقدام به تهیه و تنظیم برگ رسید کالا بر اساس کلیه مشخصات جنس دریافت شده می نماید.

رسید انبار به دو صورت ”رسید موقت“ و یا ”رسید دائم“ ثبت می گردد.

□ رسید موقت

وقتی کالایی به انباردار تحویل داده می شود نیاز به تایید تحویل وجود دارد. فرم رسید موقت انبار کمک می کند تا کالا تا زمان تعیین تکلیف وضعیت نگهداری و ثبت در انبار، موقتاً در انبار قرنطینه نگهداری شود.

واضح است کالا با ثبت رسید موقت امکان توزیع نخواهد داشت.

رسید دائم

وقتی کالا به انبار وارد می شود، مسئول انبار موظف است فرم رسید انبار دائم را ثبت و بعد از امضاء به واحد تدارکات ارسال کند. از آنجایی که این فرم تعهد مالی به همراه دارد، یکی از مهمترین اسناد انبار است و واحد مالی با تکمیل این فرم می تواند اقدام به پرداخت وجه به فروشنده کالا کند.

□ رسید جابجایی بین انبار

وقتی کالایی از انبار مجموعه جابه جا و به انبار دیگر همان مجموعه منتقل می شود از فرم رسید جابه جایی

کالا بین انبار استفاده می شود.

□ رسید برگشت از توزیع (مصرف)

اگر به واحدی از سازمان کالایی ارسال شده باشد و بخشی یا تمام آن به هر علت به انبار برگشت داده شده باشد، از رسید برگشت کالا به انبار استفاده می شود.

□ رسید مصرف مستقیم

گاهی به دلیل فوریت کالاهایی خریداری می شود که بدون ورود به انبار به خاطر ضروری بودن مورد استفاده قرار می گیرد. بنابراین در این موقعیت می توان از فرم رسید مصرف مستقیم استفاده کرد.

□ رسید دریافتی از ستاد یا واحد

وقتی واحد ستادی کلیه فرآیند خرید را انجام داده باشد و کالا برای توزیع و مصرف به مراکز ارسال شود، در مراکز رسید دریافت از ستاد ثبت می شود و بالعکس.

گواهی خروج از انبار (حواله)

این فرم توسط واحد انبار تکمیل و بعد از ثبت حواله تحویل کالا به واحد درخواست کننده انجام می گیرد. حواله انبار با رسید انبار رابطه معکوس دارند. چرا که با تحویل کالا موجودی انبار کمتر می شود. صدور حواله انواع مختلفی دارد که در ادامه به تعریف هر کدام می پردازیم.

□ حواله توزیع (مصرف)

فرمی که برای مستند سازی توزیع و تحویل کالا به واحدهای زیرمجموعه سازمان تنظیم می شود.

□ حواله جابجایی بین انبار

وقتی کالایی در یک انبار ثبت شده ولی در انبار دیگر همتراز در همان سازمان باید توزیع شود این فرم توسط واحد انبار ارسال کننده کالا تکمیل می شود و مانند رسید جابجایی است.

□ حواله برگشت از خرید (مرجوعی)

فرمی که به هر دلیلی در زمانی که کالا به فروشنده عودت داده می شود تهیه شده و پس از رسید انبار استفاده می شود.

□ حواله ارسالی به ستاد یا واحد

همانطور که در قسمت رسید ارسالی به ستاد یا واحد توضیح داده شد، در انتقال کالا از واحد به ستاد و بالعکس، حواله ی ارسالی به ستاد یا واحد تنظیم می شود.

اهداف و مزایای سیستم انبار

ایجاد یک سیستم صحیح انبارداری در سازمان ها موجب سودآوری موسسه و کاهش بار مالی و هزینه های ناشی از عدم مدیریت صحیح خرید، نگهداشت و توزیع می شود. مزایایی که این سیستم برای سازمان به دنبال دارد شامل:

۱. دریافت، استقرار، نگهداری و در دسترس قرار دادن کالاها به روش مطلوب و صحیح
۲. جلوگیری از خریدهای تکراری و یا بیش از اندازه کالا
۳. تسریع در انجام امور سازمان و جلوگیری از بروز وقفه در ارائه خدمات ناشی از نبود امکانات
۴. خرید به اندازه و به موقع کالا و صرفه جویی در هزینه خریدهای بدون برنامه ریزی
۵. کاهش اتلاف و ضایعات کالاها
۶. کاهش سوء استفاده های احتمالی در خرید و استفاده نابجای کالاها
۷. کاهش رکود سرمایه ناشی از خرید بیش از مقدار اقتصادی و نگهداری بیش از حد کالاهای مازاد و کم گردش
۸. شناسایی کالاهای موجود در انبار به نحوی آسانتر و دسترسی راحت تر به کالاهای مخصوص در موسسات با حجم موجودی های زیاد و متنوع.
۹. تشکیل فایل های اطلاعاتی دقیق در سطوح مختلف و تسریع در امر ارسال آمار و اطلاعات تصمیم گیری های مدیریت.
۱۰. ایجاد اطمینان خاطر در مدیریت مسئولین بخش ها در صورت وجود سیستم منظم و تصمیم گیری به جا و به موقع متکی بر اطلاعات صحیح و کافی.
۱۱. ایجاد کنترل های دقیق در سیستم از طریق کنترل دائمی و ادواری موجودی های انبار و بررسی و رفع مغایرت احتمالی.

دستورالعمل شرایط و ویژگیهای انبارهای مواد شیمیایی و سموم

انبارداری سموم و مواد شیمیایی

ماده ۱-۱ موجودی بایستی به گونه ای نگهداری شود که محموله ای که زودتر وارد انبار شده زودتر نیز خارج گردد. به عبارتی محموله های قدیمی تر قبل از محموله های جدید مصرف گردد.

ماده ۱-۲ محموله ها در انبار بایستی بطور مرتب بازرسی گردند تا وضعیت آنها شامل فساد، سفت و تراکم شدن، رسوبی شدن، ژله ای شدن، تغییر رنگ و نیز وضعیت ظروف بررسی گردند.

ماده ۱-۳ محتوی ظروف آسیب دیده و نشت نموده بایستی فوراً بسته بندی و برچسب گذاری گردند.
ماده ۱-۴ مکان آلوده بایستی سریعاً پاک شود.

ماده ۱-۵ ابزار کار آلوده بایستی زدوده و پاکسازی شود.

ماده ۱-۶ از ایستادن بر روی بسته بندی ها و ظروف که با وزن انسان ممکن است صدمه دیده و برای فرد ایجاد خطر نماید خودداری شود.

تبصره: ظروف خالی که قرار است امحاء گردند بایستی در مکان ویژه و مطمئنی جهت ممانعت از سرقت و استفاده مجدد برای سایر مقاصد قرار گیرند.

ماده ۱-۷ هنگام کار در انبار از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات خودداری شود.

ماده ۱-۸ انبار دار و کارگران انبار باید آموزش های ازم ذیل جهت انبارداری، ثبت و حمل و جابجایی را ببینند.

- شناخت رفتار انواع سموم و مواد شیمیایی مطابق طبقه بندی انجام شده در آئین نامه

- اطاعات ازم مبنی بر رفتار احتیاطی ازم در حین جابجایی و حمل به منظور اجتناب از بروز حوادث

- اطاعات مربوط به نحوه عملکرد در حین بروز حوادث احتمالی در جهت کاهش خطرات حادثه نسبت به انسان و محیط زیست.

- اطاعات ازم در زمینه اطفاء حریق، کمکهای اولیه، استفاده از وسایل ایمنی و حفاظتی مناسب

، روشهای مناسب جهت جلوگیری از مخاطرات ناشی از نشت و تراوش مواد

- اطاعات ازم در خصوص طبقه بندی انواع مختلف سموم و مواد شیمیایی.

ماده ۱-۹ انباردار موظف ست از وجود ابزار ها و لوازم ضروری اطمینان داشته باشد

ماده ۱-۱۰ انباردار و کارگران در هنگام کار باید از وسایل ایمنی و حفاظتی ذیل استفاده نمایند :

- لباس یکسره آستین دار بلند از جنس مقاوم که تمام بدن را بپوشاند .
- عینک حفاظتی مناسب جهت حفاظت از چشم در مقابل حوادث و خطرات ناشی از سموم و مواد شیمیایی
- ماسک مناسب جهت تصفیه بخارات و گازهای ناشی از مواد سمی
- دستکش استیکی مناسب
- چکمه استیکی ضخیم
- پیش بند از جنس **PVC** ، نئوپرن و یا پیش بندهای یکبار مصرف از مواد پلی اتیلنی که از گردن تا پایین زانو را بپوشاند .
- سیستم ثبت سموم و مواد شیمیایی در انبار
- سیستم ثبت بستگی به میزان کارایی انبار و تجهیزات موجود در آن دارد .
- اطاعات ثبت شده بایستی حداقل در دو نسخه در مکانی جدا از انبار نگهداری شود .
- فرم ساده ای از مشخصات محموله بایستی به محموله چسبانده شده و در کنار بلوک ها قرار گیرد .
- سیستم ثبت بایستی دقیق ، شامل جزئیات ریز باشد .
- به محض ورود و خروج محموله بایستی مشخصات کاملی از محموله توسط انباردار ثبت گردد .
- مشخصات شامل موارد ذیل می باشد :

نام شیمیایی و تجارتي محموله ، تاریخ ورود و یا خروج ، مبداء و یا مقصد ، فرمواسیون ، مقدار کل حجم واحد ، بسته بندی ، تاریخ ساخت تاریخ انقضاء ، نام تولید کننده ، شماره پارت ، این آمار بایستی به روز باشد .

- بطور روزانه یک بازرسی سریع از ظروف و شبکه ها انجام و هرگونه نقص گزارش و رفع گردد .
- ماده ۱-۱۱ نحوه آرایش و طبقه بندی مواد شیمیایی و سموم در انبارها می بایست به نحوی باشد که امکان رؤیت و دسترسی به آنها به آسانی امکان پذیر باشد .

ماده ۱-۱۲ محل انبارهای بزرگ می بایست دور از مناطق مسکونی ، منابع آب آشامیدنی ، مناطق در معرض سیل و بطور کلی مناطقی که دارای قابلیت خطر آفرینی برای انسان و محیط زیست باشد احداث گردد .

ماده ۱-۱۳ در داخل انبارها باید به نسبت وسعت آن بر حسب مورد دستگاههای هواکش مجهز به فیلتر نصب شود تا هوای انبارتباً تعویض گردد .

ماده ۱-۱۴ کلیه مواد شیمیایی و سموم می بایست در بسته بندی های استاندارد (مطابق با قوانین جاری) انبار گردند .

ماده ۱-۱۵ سموم و مواد شیمیایی در گروههای مختلف حسب حالت فیزیکی ، قابلیت خطرزایی (آتش گیری ، انفجار ، ...) در طبقه بندی انبار قرار گیرند .

ماده ۱-۱۶ مواد شیمیایی و سمومی که سمیت آنها بسیار زیاد است در قسمتی جداگانه از انبار قرار گیرند .

ماده ۱-۱۷ سموم و مواد شیمیایی دارای طول عمر کمتر از ۲ سال همراه با تاریخ ساخت و تاریخ مصرف که بطور خوانا در روی بسته بندی آنها درج شده باشد در محلی از انبار قرار گیرند که انقضاء تاریخ مصرف آنها براحتی قابل رویت باشد .

ماده ۱-۱۸ هر انباری می بایست به سیستم ثبت ورود و خروج مواد (گزارش دهی) حسب فرمهای استاندارد مجهز باشد .

ماده ۱-۱۹ بشکه ها و بسته بندی مواد شیمیایی و سموم می بایستی طوری روی هم قرار گیرند تا فشار بیش از حد مجاز بر آنها وارد نشود . (طبق دستورالعمل تولید کننده رفتار شود)

ماده ۱-۲۰ مقاومت جنس مواد بسته بندی به میزانی باید پیش بینی گردد که متناسب محتویات داخل آن باشد .

ماده ۱-۲۱ جنس مظروف می بایست به گونه ای انتخاب شود که نسبت به نفوذ رطوبت و تاثیر حرارت دارای مقاومت باشد .

ماده ۱-۲۲ نگهداری انواع مواد قابل اشتعال در ظروف سرباز یا قوطی و بشکه های دارای نشت بطور کلی ممنوع است .

ماده ۱-۲۳ برای نگهداری شیشه ها ، قوطیها و ظروف محتوی مواد روغنی و مایعات قابل اشتعال باید قفسه بندی فلزی مناسب در انبار فراهم گردد به نحوی که از وارد آمدن فشار و در نتیجه شکستگی یا ساییدگی ظروف مذکور جلوگیری بعمل آید .

ماده ۱-۲۴ حال ها و سایر موادی که دارای فشار بخار بالایی هستند نمی بایستی در معرض نور مستقیم در بشکه های سیاه پر شوند .

ماده ۱-۲۵ ظروف و بسته بندی های مواد شیمیایی و سموم بطور هفتگی میبایست از نظر محل نگهداری ، نشت مواد ، وضعیت ایمنی ، وسایل حفاظت فردی شاغلین در انبارها و محیط انبار و همچنین عملیات پاکسازی مورد بازدید قرار گیرد

ماده ۱-۲۶ مواد شیمیایی و سموم ناسازگار نمی بایستی در کنار یکدیگر نگهداری شوند و در صورت لزوم می بایست با استفاده از دیوارهای مستحکم و خاکریز پیش بینی های ازم را اعمال نمود .

ماده ۱-۲۷ مواد شیمیایی با قابلیت اشتعال با ۱ و میل ترکیبی زیاد می بایست حداقل با ۱۵ متر فاصله از سایر مواد قرار گیرند .

ماده ۱-۲۸ در هر انبار می بایست ظروف و بشکه های خالی جهت انتقال محتویات ظروف آسیب دیده موجود باشد .

مکان و طراحی ساختمان انبار جهت مواد شیمیایی و سموم

۱ - انبار مواد شیمیایی به محلی اطاق می گردد که انواع ترکیبات شیمیایی و سموم به اشکال مختلف گاز ، مایع و جامد در آن بطور موقت نگهداری می شود و بر دو دسته انبار کوچک و انبار بزرگ می باشد .

۲- انبار کوچک به انبار هایی اطاق می گردد که دارای مساحت حداکثر ۱۰۰ متر مربع بوده و عرض راهرو داخل آن کمتر از ۱/۵ متر نباشد .

۳- انبار های بزرگ به انبار هایی اطاق می گردد که دارای مساحت بیش از ۱۰۰ متر مربع باشد . این گونه انبارها چنانچه مجهز به وسایل مکانیکی یا موتوری حمل و نقل باشد ، راهروها می بایست متناسب با عبور وسایل مذکور منظور گردد . راهروی طولی باید تا انتهای انبار خالی از کالاهای بوده و با رنگ سفید از دو طرف خط کشی و مشخص شده باشد . همچنین ظرفیت انبار با میزان سموم و مواد شیمیایی مورد نگهداری

مطابقت داشته و حداقل ۱۵٪ ظرفیت اضافه جهت جابجایی سهل محموله و احتیاجات احتمالی آینده در نظر گرفته شود.

۴- محل انبار می بایستی به نحوی انتخاب گردد که حداقل سه جهت اطراف ساختمان به لحاظ دسترسی خودروهای امدادی و وسایل اطفاء حریق و ارسال تجهیزات ضروری در شرایط اضطراری آزاد باشد.

۵- محل انبارهای بزرگ می بایست دور از مناطق مسکونی، مدارس، فروشگاهها، بیمارستانها، بازار میوه جات، منابع آب آشامیدنی و ذخایر آب احداث گردد ضمناً. احداث این انبارها در مناطقی که سطح آبهای زیر زمینی با می باشد ممنوع است.

۶- وجود گذرگاههای شیبدار **RAMP** در مبادی ورودیهای انبار برای ممانعت از خروج تراوشات به خارج از انبار ضروری می باشد این گذرگاه بایستی در داخل انبار و در خارج انبار در ورودی ها احداث گردد.

۷- بدون عبور از سایر ساختمانها بایستی به انبار دسترسی مستقیم باشد.

۸- دیوارهای داخلی بایستی صاف و صیقلی بوده، عاری از ترک و لبه باشد تا به آسانی پاکیزه شود. این دیوارها بایستی روی بند یا سدی که از مواد نفوذ ناپذیر به ارتفاع **۱۴cm** پوشیده باشد قرار گیرد و دیوار دور تا دور تمام انبار را در بر می گیرد.

۹- دفتر انباردار باید جدا از منطقه نگهداری سموم و مواد شیمیایی باشد.

۱۰- عاوه بر درب اصلی انبار بایستی درهای اضطراری نیز در نظر گرفته شود.

۱۱- درب ها بایستی مجهز به قفل ایمنی و میله های حفاظتی بوده، پنجره ها و هواکش ها نیز باید به میله های حفاظتی مجهز بوده تا ورود افراد غیر مسئول ممانعت شود.

۱۲- چنانچه از وسایل جانشینی دیگری برای هواکش و نور استفاده می شود اجباری برای ساخت پنجره نمی باشد. در غیر اینصورت باید پنجره ها سایه بان داشته تا از ورود نور مستقیم خورشید ممانعت شود.

۱۳- سیستم هواکش مناسب، مجهز به فیلتر جهت ممانعت از تجمع بخارات شیمیایی مواد و خطر آتش زایی تعبیه گردد. این سیستم باید به نسبت وسعت انبار نصب شود و سطح آن بایستی حداقل ۱/۱۵۰ سطح کف باشد.

۱۴- کف انبار بایستی با خط کشی بلوک بندی و شماره گذاری شود و در کنار هر بلوک راهروهایی به عرض حداقل ۱ متر جهت جابجایی، بازرسی عبور هوای آزاد در نظر گرفته شود هر بلوک بایستی حاوی

تنها یک محموله با مشخصات یکسان باشد .

۱۵- عائم هشدار دهنده بایستی در خارج از انبار به زبان فارسی نصب گردند . عائم خطر سموم ، آتش زایی و عدم اجازه ورود به افراد غیر مسئول از جمله عائم هشدار دهنده مهم است .

۱۶- سیستم خنک کننده و گرم کننده بایستی به گونه ای تعبیه گردد که موجب گرم شدن و یا سرد شدن مستقیم مواد انبار نگردند . استفاده از وسایل گرم کننده هوا که با نفت و گاز می سوزند ممنوع است .

۱۷- ایجاد هر گونه مخزن جهت نگهداری مواد شیمیایی مایع و یا گاز در انبار های کوچک بطور کلی ممنوع است

۱۸- محل انبارها می بایست به نحوی انتخاب گردد که راههای دسترسی مناسب برای حمل و نقل خودروهای امدادی در شرایط ویژه موجود باشد به نحوی که بدون برخورد با مانع تا درب ورودی انبار امکان پیشروی باشد و ساختمان محل انبار استحکام و ایمنی مناسب را جهت نگهداری مواد شیمیایی و سموم داشته باشد .

۱۹- دیوارها و سقف و سرپناه تمام انبارها بدون استثناء باید از مصالح غیر قابل اشتعال ساخته شود ، بکاربردن چوب ، تخته ، پاستیک و خرپا های چوبی و تخته ای در ساختمان انبارها بکلی ممنوع است . اجزاء مقاوم نظیر خرپاها و تیر آهن و یا حمال های بتونی با مصالح غیر قابل اشتعال باید به طریقی عایق کاری شوند که در برابر آتش سوزی برای مدت حداقل دو ساعت و ستونها برای مدت ۳ ساعت مقاومت نمایند .

۲۱- کف تمام انبارها باید بتون یا سنگ فرش بوده و نسبت به مواد شیمیایی و سموم غیر قابل نفوذ باشد . شیب و آبروی کف محوطه طوری باشد که مایعات در زیر کالها جمع نشود همچنین صاف بوده ، لغزنده نباشد و فاقد هر گونه ترک و یا شکاف باشند .

۲۱- در انبار های بزرگ مواد شیمیایی و سموم ، هرگونه زه کشی باید برای دفع فاضاب به حوضچه ای متصل باشد تا از ورود فاضاب به درون آبراهها و یا مجاری فاضاب عمومی جلوگیری شود .

۲۲- میزان و مقدار ذخیره آب مورد لزوم آتش نشانی و همچنین سیم کشی برق و تناسب قطر سیم های برق با بار الکتریکی ازم و نیز کلید ضد جرقه در کلیه انبارها بر حسب دستور العمل های فنی موجود باید در نظر گرفته شود .

۲۳- محوطه انبار ها باید عاری از پوشال ، خاشاک و خرده چوب و کاغذ و سایر مواد زائد قابل اشتعال

باشد .

۲۴- انبارها می بایست به تناسب موادی که از آنها نگهداری می شود مجهز به وسایل ضروری اطفاء حریق مطابق استاندارد های سازمان آتش نشانی باشد .

۲۵- در کلیه انبارهای مواد شیمیایی و سموم نصب سیستم های هشدار دهنده اجباری است .

۲۶- روشنایی طبیعی انبارها می بایستی به گونه ای طراحی گردند که مواد شیمیایی و سموم موجود در آنها در معرض تابش مستقیم نور خورشید قرار نگیرند.

۲۷- دمای انبارها حسب نوع مواد نگهداری شده طبق استاندارد **GMP** در یک یا دو دامنه ذیل می بایستی قرار گیرد .

الف (دمای سردخانه ای ، ۵-۲ درجه سانتی گراد ب) انبار خنک ۱۵-۸ درجه سانتی گراد

۲۸- میزان رطوبت انبارها می بایست زیر ۴۰ درصد تنظیم گردد .

۲۹- جهت کنترل دما و رطوبت ، در چند نقطه انبار می بایست دما سنج و رطوبت سنج نصب گردیده و بطور روزانه کنترل شود .

۳۰- جهت جلوگیری از بروز حادثه و پیشگیری از صدمات جانی ، هر انباری مجهز به تابلوهای هشدار و عایم راهنما بوده و محل نصب اینگونه هشدارها و عایم مناسب و قابل رؤیت باشد .

تبصره ۱ : تابلوها می بایست از فاصله حداقل ۱۵ متری قابل دیدن و خواندن باشند .

تبصره ۲ : معنا و مفهوم تابلوها می بایست به کارکنان آموزش داده شود .

۳۱- انبار مواد شیمیایی و سموم باید حداقل مجهز به دو دستگاه پودر گاز ۱۲ کیلوگرمی و یک دستگاه کپسول پودر گاز ۵۰ کیلوگرمی بوده و به نسبت حجم انبارها ، دارای تعدادی سطل آتش نشانی سرباز محتوی ماسه خشک سرند شده باشند .

۳۲- کپسول های آتش نشانی می بایست حسب زمان اعتبار مورد بازدید قرار گیرند .

سیستم ثبت سموم و مواد شیمیایی در انبار

- سیستم ثبت بستگی به میزان کارایی انبار و تجهیزات موجود در آن دارد .

- اطاعات ثبت شده بایستی حداقل در دو نسخه در مکانی جدا از انبار نگهداری شود .

- فرم ساده ای از مشخصات محموله بایستی به محموله چسبانده شده و در کنار بلوک ها قرار گیرد .

- سیستم ثبت بایستی دقیق ، شامل جزئیات ریز باشد .

- به محض ورود و خروج محموله بایستی مشخصات کاملی از محموله توسط انباردار

ثبت گردد. مشخصات شامل موارد ذیل می باشد:

نام شیمیایی و تجارتي محموله، تاريخ ورود و يا خروج، مبداء و يا مقصد، فرمواسیون، مقدار کل حجم واحد، بسته بندی، تاريخ ساخت تاريخ انقضاء، نام توليد کننده، شماره پارت، اين آمار بایستی به روز باشد.

- بطور روزانه یک بازرسی سریع از ظروف و شبکه ها انجام و هرگونه نقص گزارش و رفع گردد.

راهکارهای افزایش ظرفیت فضای انبار فضای انبار

در سال‌های اخیر، پیشرفت‌های چشمگیری در حوزه بهره‌وری بیشتر از فضای انبار به وقوع پیوسته که. این تحولات، به شرکت‌ها و کسب‌وکارها کمک کرده تا بدون نیاز به گسترش فیزیکی فضای انبار، از فضای موجود به بهترین شکل استفاده و بهینه کنند. روش‌ها و تکنیک‌های جدیدی که به کار گرفته شده‌اند، نه تنها باعث افزایش ظرفیت ذخیره‌سازی انبار می‌شوند، بلکه بهره‌وری عملیاتی را نیز به‌طور قابل توجهی بالا می‌برند.

در گذشته، مشکلات مربوط به کمبود فضا در انبارها بیشتر از طریق گسترش فیزیکی فضای انبار یا استفاده از فضای جدید حل می‌شد. اما اکنون با ظهور تکنیک‌ها و فناوری‌های نوین افزایش ظرفیت انبار که در ادامه به بررسی آنها می‌پردازیم، شرکت‌ها و کارخانه‌جات می‌توانند از همان فضای موجود با بهره‌وری بیشتری استفاده کنند. بهینه‌سازی فضای انبار با استفاده از راهکارهایی مانند قفسه‌بندی حرفه‌ای، طبقات قابل تنظیم، و استفاده از سیستم‌های ذخیره‌سازی متحرک به یکی از محبوب‌ترین و کارآمدترین راه‌حل‌ها تبدیل شده است.

بدون حرف اضافه‌ای، به سراغ بررسی تکنیک‌های افزایش ظرفیت انبار در دنیای مدرن امروزی می‌پردازیم که شامل موارد زیر هستند:

۱. استفاده از قفسه‌های عمودی بلندتر با تحمل وزن بالاتر
۲. استفاده از قفسه‌بندی ریلی و متحرک
۳. استفاده از قفسه‌هایی با قابلیت تنظیم ارتفاع طبقات
۴. طراحی مجدد چیدمان انبار شما به صورت رایگان توسط پرشین راک

۱۱. استفاده از قفسه‌های عمودی با تحمل وزن بیشتر

استفاده حداکثری از فضای عمودی انبار، یکی از بهترین روش‌ها برای افزایش ظرفیت انبار است. این روش می‌تواند ظرفیت انبار شما را به طرز چشمگیری افزایش دهد و بهره‌وری را در ذخیره‌سازی اقلام بهبود بخشد. استفاده از قفسه‌های عمودی بلندتر، علاوه بر اینکه باعث بهینه‌سازی فضای انبار شما می‌شوند، دسترسی آسان‌تری به کالاها را نیز فراهم می‌کنند. طبقات این قفسه‌ها می‌توانند به‌طور اختصاصی برای اقلام خاص تنظیم شوند و بسته به نیازتان، ارتفاع طبقات را تغییر دهید تا به راحتی به هر کالا دسترسی پیدا کنید.

با استفاده از قفسه‌های بلندتر مثل قفسه صنعتی راک و قفسه پیچ و مهره ای انباری و سیستم‌هایی مانند بین‌های انباری، قفسه‌بندی مدولار، قفسه بندی پالت راک و یا قفسه بندی بانل راک می‌توانید تعداد زیادی کالا را در فضای کوچکتری نگهداری کنید. استفاده از این نوع قفسه‌ها نه تنها به بهینه‌سازی فضا کمک می‌کند، بلکه از ایجاد بی‌نظمی و شلوغی در سطح انبار نیز جلوگیری می‌کند و به افزایش سرعت و کارایی عملیات انبارداری می‌انجامد.

با توجه به اینکه استفاده موثر از فضای عمودی نیازمند برنامه‌ریزی دقیق و در نظر گرفتن مسائل ایمنی است، مهم است که در طراحی و پیاده‌سازی این سیستم‌ها دقت کافی به عمل آید.

نکات قابل توجه در انتخاب قفسه‌های عمودی

برای افزایش ظرفیت انبار با استفاده از فضای عمودی، باید به نکات مهمی توجه کنید که هنگام انتخاب قفسه‌های عمودی بلند باید رعایت شوند:

- **تحميل وزن مناسب:** بلند بودن این قفسه‌ها و تعداد طبقات بیشتر آنها باعث می‌شود اqlام زیادی روی آن قرار بگیرد و فشار زیادی به پایین قفسه‌ها وارد شود. در نتیجه مهم است که این سیستم قفسه‌بندی تحمل وزن بالایی داشته باشد تا به بهترین بهره‌وری از فضای انبار شما منجر شوند.
- **تنظیم ارتفاع طبقات:** قابلیت تنظیم ارتفاع در قفسه‌ها به شما این امکان را می‌دهد که فضای انبار خود را بسته به کالاهای مختلف تنظیم کنید. به این ترتیب، می‌توانید به راحتی از هر سانت فضای عمودی انبار خود استفاده کنید.

۲. استفاده از قفسه‌های انباری متحرک

یکی از کاربردی‌ترین راهکارها برای افزایش ظرفیت انبار و بهینه‌سازی فضای محدود آن، استفاده از قفسه‌های انباری متحرک است. این نوع قفسه‌ها به دلیل طراحی خاص و امکان جابجایی، راهکاری مؤثر برای افزایش بهره‌وری از انبارهایی با فضای محدود هستند و می‌توانند به میزان چشمگیری افزایش فضای انبار را فراهم کنند.

قفسه‌های ریلی چگونه باعث بهینه سازی فضای انبار می‌شوند؟

قفسه‌های متحرک به گونه‌ای طراحی شده‌اند که بر روی ریل‌هایی نصب می‌شوند و این امکان را به شما می‌دهند که آن‌ها را به راحتی جابجا کنید. برخلاف قفسه‌های ثابت، قفسه‌های متحرک می‌توانند در صورت نیاز در هم جمع شوند تا فضای خالی بیشتری در انبار ایجاد شود. این نوع قفسه‌بندی می‌تواند فضای زیادی را که در حالت معمول برای راهروها هدر می‌رود، قابل استفاده کرده و به شما امکان دهد تا تعداد بیشتری از کالاها و اqlام را در همان مساحت محدود ذخیره کنید.

با استفاده از این سیستم، شما به جای چندین راهرو فقط به یک راهرو در بین چندین ردیف قفسه نیاز خواهید داشت و می‌توانید سایر قفسه‌ها را جمع کنید. این روش به شما کمک می‌کند تا از فضای آزاد شده برای ذخیره‌سازی کالاهای بیشتر استفاده کنید و در نتیجه استفاده از قفسه‌های انباری متحرک و ریلی می‌تواند ظرفیت انبار شما را به میزان قابل توجهی افزایش داده و بهینه کند.

اما هنگام خرید قفسه‌های متحرک، افزایش ظرفیت انبار تنها نکته‌ای نیست که باید به آن توجه کنید. یکی از نکات مهم در انتخاب این قفسه‌ها، اطمینان از پایداری و ایمنی قفسه‌هاست. این قفسه‌ها باید به

شکلی طراحی شوند که در جابجایی، پایداری کامل داشته و هیچ‌گونه خطری در افتادن اقلام یا موارد این‌چنینی وجود نداشته باشد

۳. استفاده از قفسه‌های قابل تنظیم

قابلیت تنظیم ارتفاع طبقات قفسه‌ها یکی دیگر از موثرترین راهکارها برای بهینه‌سازی فضای انبار است. این نوع قفسه‌ها به شما اجازه می‌دهند که هر طبقه را به ارتفاع دلخواه تنظیم کرده و به بهترین نحو از فضای انبار خود بهره‌برداری کنید. در انبارهایی که محصولات با ابعاد و حجم‌های مختلف ذخیره می‌شوند، استفاده از قفسه‌هایی ارتفاع طبقات آن ثابت است می‌تواند منجر به هدر رفت بسیاری از فضای عمودی انبار شود. اما وقتی ارتفاع طبقات قابلیت تنظیم باشند، می‌توانند دقیقاً بر اساس ارتفاع کالاها تنظیم و باعث افزایش ظرفیت انبار شوند.

بهینه‌سازی فضای انبار با قفسه‌های قابل تنظیم

بهینه‌سازی فضای انبار با این نوع قفسه‌ها به شکل قابل‌توجهی ساده‌تر می‌شود. وقتی کالاهای شما در طبقه‌هایی قرار می‌گیرند که کاملاً متناسب با ارتفاع آنها تنظیم شده‌اند، از هر سانت از ارتفاع قفسه به طور کامل استفاده می‌کنید. این یعنی دیگر هیچ فضای خالی بی‌استفاده‌ای باقی نمی‌ماند. مثلاً اگر کالایی کوچک باشد، می‌توانید تعداد بیشتری از آن‌ها را در طبقات کوتاه قرار دهید و کالاهای بزرگ‌تر را در طبقات با ارتفاع بیشتر قرار دهید. به این ترتیب، ظرفیت ذخیره‌سازی بیشتری در اختیار خواهید داشت بدون اینکه نیاز به گسترش فیزیکی انبار داشته باشید.

۴. طراحی مجدد چیدمان انبار

یک راهکار کلیدی و مؤثر برای افزایش فضای انبار، طراحی مجدد چیدمان سیستم قفسه‌بندی در انبار است. بهترین چیدمان استفاده کنند. در بسیاری از انبارها، فضا به دلیل چیدمان نادرست قفسه‌ها و کالاهای به هدر می‌رود. اینجاست که یک طراحی حرفه‌ای می‌تواند تأثیر چشمگیری بر روی افزایش ظرفیت انبار و کارایی آن داشته باشد.

طراحی حرفه‌ای چیدمان انبار، انقلابی در فرایند انبارداری

چیدمان صحیح انبار، نه تنها می‌تواند باعث افزایش فضای انبار شود، بلکه فرایند انبارداری و بهره‌وری کسب و کار شما را نیز متحول می‌کند. طراحی قفسه‌بندی انبار شما توسط یک تیم حرفه‌ای از متخصصان سیستم‌های قفسه‌بندی و انبارداری، مزایای متفاوتی را برای شما به ارمغان می‌آورد:

- **بهینه سازی فضای انبار:** یکی از اهداف اصلی در طراحی چیدمان انبار، بیشترین استفاده از فضای انبار است. در این طراحی، قفسه‌ها و کالاها به گونه‌ای تنظیم می‌شوند که حداکثر بهره‌وری از فضای افقی و عمودی را داشته باشید.
- **افزایش ظرفیت ذخیره‌سازی انبار:** با بازنگری در چیدمان قفسه‌ها و به‌کارگیری، می‌توان بدون نیاز به هزینه اضافه و گسترش فضای فیزیکی، افزایش ظرفیت انبار را به طور قابل توجهی به ارمغان آورد.
- **بهینه‌سازی جریان کاری:** طراحی صحیح و دقیق چیدمان انبار یکی از مهم‌ترین اصول انبارداری حرفه‌ای است که می‌تواند به بهینه‌سازی فرآیندهای انبارداری نیز کمک کند. با چیدمان صحیح قفسه‌ها، جایگذاری دقیق و مرتب کالاها و ایجاد مسیرهای مناسب برای کارکنان، زمان جستجو و دسترسی به کالاها به‌طور چشمگیری کاهش می‌یابد و کارایی کلی فرایند انبارداری بهبود می‌یابد.
- **کاهش هزینه‌های اضافی:** در طراحی انبار با بهبود قابل توجه چیدمان، افزایش ظرفیت انبار و استفاده حداکثری از فضای آن، نیازی به هزینه‌های بیشتر برای داشتن فضای فیزیکی گسترده‌تر نخواهید داشت.
- **امنیت تضمین شده انبار:** یکی از مهم‌ترین نکاتی که در طراحی سیستم قفسه‌بندی انباری با دقت بررسی می‌شود، مسائل ایمنی است. چیدمان حرفه‌ای قفسه‌ها و استفاده از قفسه‌های فلزی اصولی و باکیفیت، می‌تواند از بروز مشکلاتی مانند سقوط کالاها یا مسدود شدن مسیرهای اضطراری جلوگیری کند و محیط کاری ایمن‌تری ایجاد کند.

۵. مدیریت بهینه موجودی انبار

مدیریت موجودی انبار به صورت اصولی یکی از موثرترین روش‌ها برای افزایش ظرفیت انبار است. در بسیاری از انبارها، موجودی‌های اضافی یا غیرضروری که به‌درستی مدیریت نمی‌شوند، یا مشخص کردن غیر اصولی حداقل موجودی و نقطه سفارش مجدد، باعث هدر رفتن فضای باارزش انبار می‌شوند. با

به کارگیری استراتژی‌های صحیح در مدیریت موجودی انبار، می‌توان جلوی این هدر رفت فضا را گرفت و از تمام ظرفیت انبار به طور اصولی و درست استفاده کرد.

مدیریت صحیح موجودی، شامل بررسی مداوم موجودی کالاها و حذف اقلام اضافی یا کالاهایی که تقاضای کمتری دارند، می‌تواند باعث بهره‌وری بیشتر از فضای انبار شود. به عنوان مثال، با بررسی نمودارهای فروش هر محصول و تحلیل آن، استراتژی‌های مناسبی برای مدیریت موجودی هر محصول در انبار طراحی کنید تا علاوه بر افزایش ظرفیت انبار، سرعت و دقت فرایند هارا نیز افزایش دهید.

راهکار برای بهبود کارایی فضای ذخیره سازی انبار با کمک قفسه‌بندی صنعتی

یکی از بزرگ‌ترین چالش‌های پیش رو در انبارها، کمبود فضاهای در دسترس است. این موضوع می‌تواند منجر به کاهش راندمان ذخیره‌سازی و جابجایی محصولات شود. علاوه بر این روی بهره‌وری کل عملیات هم، تاثیر منفی خواهد گذاشت. بهینه‌سازی استفاده از فضای انبار از نیاز به جابجایی‌های پرهزینه یا استفاده بی‌مورد از تجهیزات ذخیره‌سازی غیرمستقر جلوگیری می‌کند.

هدف از بهبود چیدمان فضای انبار، افزایش مقدار کالایی است که می‌تواند در سیستم قفسه‌بندی ذخیره گردد. اما بهبود کارایی فضای ذخیره سازی انبار، باید راهی ایمن باشد و کارایی حمل‌ونقل را هم افزایش دهد. به همین منظور ما در ادامه ۱۰ راهکار اصولی برای بهبود کارایی فضای ذخیره سازی انبار را در اختیارتان قرار خواهیم داد.

۱- ظرفیت فعلی فضای انبار خود را ارزیابی نمایید

ارزیابی استفاده از فضای فعلی انبار، اولین گام اساسی جهت بهینه‌سازی فضای موجود در انبار است. تا زمانی که شما دقیقاً ندانید چه فضاهایی در انبار می‌توانند مورد استفاده قرار گیرند و چه فضاهایی کارایی چندانی ندارند، نمی‌توانید طرح فعلی خود را بهبود ببخشید.

۲ - پهنای راهروها را تا حد ممکن کاهش دهید

فضای کف انبار شما با عرض راهروها تعیین می شود. یک راهرو با عرض بیش از مقدار لازم، در درازمدت هزینه زیادی را به شرکت شما تحمیل خواهد کرد. به طور معمول راهروها برای حرکت تجهیزات استاندارد بارگیری و بازیابی (مانند لیفتراک) طراحی شده اند.

با این حال، با پیشرفت های سال های اخیر که در زمینه فناوری تجهیزات دیده می شوند، لیفتراک ها دارای ابعادی کوچک تر از قبل هستند. در ضمن دایره چرخش محدودتری هم دارند که به انباردار اجازه می دهد با کاهش عرض راهروها، باعث بهبود کارایی فضای ذخیره سازی انبار شده و هزینه های نگهداری کالا در انبار را به حداقل برساند. کاهش عرض راهروها از این جهت ارزشمند است که شما می توانید برای افزایش فضای عمودی، تعداد قفسه ها را افزایش دهید و کالای بیشتری را در انبار بگنجانید.

یک راهکار مهم برای بهبود کارایی فضای ذخیره سازی انبار، تنظیم عرض راهروها به اندازه حرکت لیفتراک و چرخش آن است.

۳ - از فضای عمودی استفاده نمایید

فضای عمودی در اکثر انبارها نادیده گرفته می شود. اما نصب قفسه های مناسب برای نگهداری از کالاها، باعث بهبود کارایی فضای ذخیره سازی انبار خواهد شد. اما نکته مهمی وجود دارد که باید در نظر گرفته شود. وقتی صحبت از جا دادن مواد و محصولات در طبقات قفسه ها می شود، باید به نحوه دسترسی به آنها هم فکر کرد. چون اگر لیفتراک انبار شما نتواند به کالاهای طبقات بالای قفسه ها دسترسی پیدا کند، ممکن است نیاز به سرمایه گذاری اضافی برای خرید تجهیزات جدید باشد.

۴ - عمق فضای ذخیره سازی خود را مورد ارزیابی قرار دهید

علاوه بر افزایش ارتفاع سیستم ذخیره سازی، لازم است شما عمق قفسه بندی انبار را نیز ارزیابی کنید. افزایش عمق سیستم ذخیره سازی در انبار به ساختارهای طبقات بالا پایداری خواهد بخشید. در ضمن تراکم ذخیره سازی شما را به میزان قابل توجهی افزایش خواهد داد.

سیستم‌های قفسه‌بندی عمیق دابل، مقرون به صرفه هستند و پیکربندی انعطاف‌پذیری را در اختیار شما قرار می‌دهند. این سیستم علاوه بر بهبود کارایی فضای ذخیره‌سازی انبار، به شما کمک خواهد کرد که امور مربوط به حمل‌ونقل کالاها را هم کارآمدتر انجام دهید.

۵ نصب نیم طبقه را در نظر بگیرید

یکی از روش‌های اولیه برای افزایش بهره‌وری در استفاده از فضای عمودی، نصب نیم طبقه است. این کار یک راه جایگزین برای استفاده از فضای عمودی در انبار شما ارائه می‌دهد. نصب نیم طبقه سریع و ساده است و حداقل اختلال را در عملکرد انبار شما ایجاد خواهد شد.

پیشنهاد می‌کنیم یک نیم طبقه در ساختار ذخیره‌سازی فعلی خود ایجاد نمایید. سپس برای بهره‌وری بهتر و به حداکثر رساندن فضای ذخیره‌سازی در انبار، ایستگاه‌های چیدمان، بسته‌بندی و همچنین امور اداری کارکنان را به نیم طبقه منتقل کنید. طی مدت کوتاهی، متوجه خواهید شد که این کار تا چه اندازه در بهبود کارایی فضای ذخیره‌سازی انبار اثرات مثبت ایجاد خواهد کرد.

۶ یکپارچه کردن مکان‌های ذخیره‌سازی

گاهی مدیریت ضعیف موجودی و مشکلات مازاد می‌تواند منجر به قرار دادن چندین کالای غیرمرتبط در یک نقطه از انبار شود. این کار نه تنها باعث کاهش بهره‌وری در هنگام جابجایی کالاها می‌شود، بلکه باعث هدر رفتن فضای مفید انبار هم خواهد گردید. پس جهت بهبود کارایی فضای ذخیره‌سازی انبار، حتی‌الامکان انبار خود را یکپارچه نگه دارید.

برای بهینه‌سازی فضای انبار، بهتر است فضاهای قابل استفاده را یکپارچه کرد تا فضای کافی برای ذخیره‌سازی محصولات بیشتر فراهم شود.

۷ از سیستم‌های ذخیره‌سازی و بازیابی خودکار بهره بگیرید

سیستم‌های ذخیره‌سازی و بازیابی خودکار با حذف پرتی در عرض راهروها، فضای مفید انبار شما را افزایش خواهند داد. شما با کمک یک سیستم خودکار، می‌توانید یک سیستم ذخیره‌سازی با چگالی بسیار بالا ایجاد کنید. بهبود کارایی فضای ذخیره‌سازی انبار با کمک این روش، به شما امکان می‌دهد با صرف هزینه کمتر، کالاهای بیشتری را در انبار خود نگه دارید.

سیستم‌های ذخیره‌سازی و بازیابی خودکار هزینه‌های نیروی انسانی را هم کاهش می‌دهند. به علاوه از ایمنی کارکنان محافظت خواهند کرد. همچنین به شما این امکان را می‌دهند که با قرار دادن تمام کالاهای موجود در انبار در یک سیستم بسته که دسترسی به آن فقط برای پرسنل انبار مجاز است، کنترل بیشتری روی موجودی انبار خود داشته باشید.

۸ - ایجاد فضای ذخیره‌سازی با اندازه مناسب

همان‌طور که اشاره گردید، یکپارچگی فضا در بحث بهره‌وری انبار بسیار مهم است. فضا‌سازی مناسب در انبار، نیاز به موجودی اضافی را کاهش می‌دهد و باعث کم شدن عملیات اضافی در انبار می‌شود. ایجاد اندازه مناسب، بیشتر برای کالاهایی است که بسته‌بندی منظمی ندارند یا ابعاد بسته‌های آنها همیشه یکسان نیست. این موارد به عنوان مثال شامل ظروف و مخازن با شکل‌های مختلف برای نگهداری مایعات و محلول‌های خاص هستند.

شما همچنین می‌توانید یک فضای ذخیره‌سازی با اندازه مناسب را با توجه به اندازه و عملکرد فروش اقلام پیاده‌سازی کنید. اندازه مناسب فضای ذخیره‌سازی شما می‌تواند برای محصولاتی که شکل یکنواختی ندارند، چالش‌برانگیز باشد. اقلام حجیم و دارای اشکال عجیب باید سیستم ذخیره‌سازی اختصاصی خود را داشته باشند تا بتوان آنها را در کوچک‌ترین فضای ممکن جا داد. با بهبود کارایی فضای ذخیره‌سازی انبار، شما برای اقلام دارای اشکال غیرمتعارف هم فضای کافی در اختیار خواهید داشت.

۹ - موجودی انبار خود را بهینه کنید

بهینه‌سازی موجودی مزایای بسیار زیادی را برای انبارهای شرکت‌های بزرگ داشته است. چراکه این کار می‌تواند بهبود کارایی فضای ذخیره‌سازی انبار شما را افزایش دهد. بسیاری از شرکت‌ها برای رقابت با میزان تقاضای مشتری، وارد چرخه بی‌پایان انباشت بیش‌ازحد موجودی می‌شوند. این کار علاوه بر غیراقتصادی بودن، سیستم کنترل موجودی انبار را دچار اختلال خواهد کرد.

بهینه نگه داشتن موجودی انبار هم می‌تواند موجب بهبود کارایی فضای ذخیره‌سازی انبار شود.

۱۰- از قفسه‌بندی با کمک پالت استفاده کنید

بهره گرفتن از پالت می‌تواند برای ذخیره کردن کالاها در انبار با حجم بالا و گردش مکرر، کمک‌کننده باشد. پالت، فضای شما را از طریق ذخیره‌سازی موجودی با چگالی بالا در یک فضای کوچک، باز خواهد کرد. نگهداری کالا روی پالت جهت تسهیل بارگیری و بازیابی کالاها هم مفید خواهد بود.

برای اجرای این روش، هرچه حجم و وزن پالت کمتر باشد، شما فضای بیشتری در اختیار خواهید داشت و می‌توانید وزن قابل تحمل توسط قفسه را به ذخیره‌سازی کالاهای بیشتری اختصاص دهید. برای بهبود کارایی فضای ذخیره سازی انبار، استفاده از پالت پرسی چوبی (پرس‌وود) توصیه می‌شود. این نوع پالت هم وزن سبکی دارد و هم به علت داشتن طراحی مناسب، به راحتی با لیفتراک یا جک پالت حمل خواهد شد.

شیوه درخواست و دریافت کالا برای انبار

۱- درخواست و تحویل کالا از انبار

ساختار ذیل نشان دهنده گردش عملیات درخواست کالا، ملزومات و قطعات و تحویل آنها از انبار است.

- بر اساس گردش عملیات پیشنهادی، فرم درخواست و تحویل کالا از انبار توسط درخواست کننده در سه

نسخه تکمیل و پس از امضاء مسئولین مربوطه به انبار ارسال می شود.

- درج شماره سریال روی نسخ برگ درخواست و تحویل کالا از انبار توسط انبار دار

-توزیع نسخ پس از تحویل کالای درخواستی.

- در پایان هر روز صورت‌خلاصه تحویل کالا در دو نسخه تنظیم و به امور مالی ارسال می شود.

توضیح:

در صورت عدم وجود کالای درخواستی در انبار ، نسخ برگ درخواست و تحویل کالا از انبار به مهر « موجود

نیست « ممهور و مبنای صدور برگ درخواست خرید قرار خواهد گرفت.

نکته : در صورت استفاده از سیستم مکانیزه انبار و حسابداری انبار نیازی به تهیه صورتخلاصه تحویل کالا از انبار و عموماً تکمیل فرم های دستی نمی باشد. بلکه سیستم براساس گردشهای توصیف شده می بایست فرآیند های گردش عملیات را اجراء و امکان چاپ فرم ها را فراهم نماید .

شرح عملیات

- تنظیم برگ درخواست و تحویل کالا از انبار در سه نسخه (توسط متقاضی)
- تأیید امضاء مدیر قسمت درخواست کننده
- اخذ امضاء تصویب کننده
- سه نسخه برگ درخواست و تحویل کالا از انبار
- اختصاص شماره سریال بر روی برگ درخواست و تحویل کالا از انبار توسط انبار دار
- تحویل کالای درخواستی و درج میزان کالای تحویل شده بر روی نسخ برگ درخواست کالا از

انبار

- اخذ امضا تحویل گیرنده
- امضا انبار دار
- ارسال یک نسخه برگ درخواست و تحویل کالا از انبار به واحد متقاضی
- بایگانی در قسمت مربوطه یک نسخه برگ درخواست و تحویل کالا از انبار
- ثبت اقلام تحویل شده در کاردکس انبار
- بایگانی در انبار

- یک نسخه برگ درخواست و تحویل کالا از انبار
- به حسابداری
- درج اقلام ریالی بر روی برگ درخواست و
- تحویل کالا از انبار
- ثبت در کارت حسابداری انبار
- امضا مسئول مربوطه بر روی برگ درخواست و
- تحویل کالا از انبار
- بایگانی موقت تا پایان روز
- تنظیم دو نسخه فرم صورتخلاصه تحویل کالا بر
- اساس نسخ برگ درخواست و تحویل کالا از انبار
- امضا انبار دار در زیر برگ صورتخلاصه تحویل کالا
- یک نسخه صورتخلاصه تحویل کالا و نسخ برگ درخواست و تحویل کالا از انبار
- بایگانی در پرونده مربوطه
- یک نسخه صورتخلاصه تحویل کالا
- کنترل نسخ برگ درخواست و تحویل کالا از انبار با صورتخلاصه تحویل کالا
- درج علامت در ستون علامت ثبت در صورتخلاصه محل مربوطه بمنظور اطمینان
- از
- درج تمامی نسخ برگ درخواست و تحویل کالا از انبار

- نسخ برگ درخواست و تحویل کالا از انبار
- بایگانی در پرونده مربوطه
- یک نسخه صورتخلاصه تحویل کالا
- امضا مسئول به منظور تأیید موارد مندرج در صورتخلاصه
- سه نسخه برگ درخواست و تحویل کالا از انبار
- ممهور کردن هر سه نسخه به مهر موجود نیست
- تحویل یک نسخه برگ درخواست و تحویل کالا از انبار ممهور شده به مهر موجود نیست به
- قسمت مربوطه جهت پیگیری در مورد خرید کالای درخواستی
- بایگانی یک نسخه در انبار

۲- درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار

مشخصات اختصاصی
فرم دارای شماره ترتیب چاپی است و منحصرأً توسط انباردار صادر می شود.

کاربرد :

- درج مشخصات اقلام مورد نیاز
- مبنای انجام عملیات خرید (خرید داخلی)
- مبنای پیگیری خرید اقلام درخواستی
- کنترل و مطابقت اقلام خریداری شده
- مبنای تأیید و تصویب خرید اقلام درخواستی

مأخذ تهیه :

➤ کارت موجودی انبار

➤ مشخصات اقلام مورد نیاز

مسئول تهیه :

➤ مسئول انبار

توزیع نسخ :

➤ تدارکات

➤ امور مالی (حسابداری اموال ، خرید کالا و خدمات)

➤ انبار

نحوه تنظیم و ثبت :

➤ انبار / امور مالی (تامین اعتبار)

➤ تاریخ درخواست در قسمت بالای فرم در کادر مربوطه درج می گردد.

➤ مشخصات کالا شامل شرح ، شماره ، کد کالا ، واحد و مقدار درخواستی در ستونهای مربوطه ثبت

می شود.

➤ فرم پس از تکمیل توسط مسئولین ذیربط تأیید و توسط امور مالی تامین اعتبار و تصویب می

گردد.

➤ نسخه اول فرم به واحد تدارکات و نسخه دوم به مالی ارسال می گردد و نسخه سوم برگ درخواست تا هنگام دریافت کالا در انبار بایگانی موقت می گردد.

تدارکات

➤ در قسمت تدارکات بر مبنای نسخه اول درخواست خرید عملیات مربوط به خرید بر اساس مشخصات مندرج در برگ

➤ درخواست صورت گرفته و اقلام مزبور به مسئول انبار تحویل داده می شود.
توضیح :

چنانچه برخی از اقلام مندرج در برگ درخواست غیرواقعی باشد خرید تشخیص داده شود در این صورت مراتب بر روی برگ درخواست خرید قید شده و کپی آن به انبار و حسابداری ارائه می گردد پس از دریافت نسخ دوم و سوم برگ رسید کالا به انبار مطابقت های لازم با نسخه اول برگ درخواست خرید انجام می شود.

نسخه اول برگ درخواست خرید به ضمیمه نسخه سوم برگ رسید کالا به انبار در واحد تدارکات به ترتیب شماره بایگانی می گردد.

حسابداری اموال ، خرید کالا و خدمات :

➤ نسخه دوم برگ درخواست خرید تا هنگام دریافت رسید کالا به انبار در حسابداری بایگانی موقت می گردد.

➤ نسخه اول رسید کالا به انبار یا رسید تحویل مستقیم با نسخه دوم برگ درخواست مطابقت گردیده و پس از امضا رسیدگی کننده و درج شماره رسید و مقدار رسیده بر روی نسخه دوم برگ درخواست خرید ، نسخ مزبور تا هنگام دریافت نسخه دوم برگ رسید کالا به انبار و مدارک خرید از تدارکات بایگانی موقت می گردد.

➤ پس از کنترل نسخه دوم برگ رسید کالا به انبار با سایر مدارک نسخه دوم برگ درخواست و نسخه اول برگ رسید کالا به انبار ضمیمه سند حسابداری می شود

برگ رسید کالا به انبار

مشخصات اختصاصی

فرم دارای شماره ترتیب چاپی است و منحصراً توسط انباردار صادر می شود.

کاربرد :

- اعلام و تأیید رسید اقلام وارده به انبار و ذکر مشخصات دقیق این اقلام
- تأمین اعتبار اقلام قابل خریداری و قیمت گذاری اقلام وارده و صدور سند حسابداری
- مبنای ثبت کارتهای موجودی و حسابداری انبار

مأخذ تهیه :

- مشخصات ظاهری اقلام وارده
- درخواست خرید
- صورتحساب فروشنده

مسئول تهیه :

➤ مسئول انبار

توزیع نسخ :

- امور مالی (حسابداری اموال، خرید کالا و خدمات)
- تدارکات / حسابداری صدور سند (حسابداری اموال، خرید کالا و خدمات)
- تدارکات
- انبار

نحوه تنظیم و ثبت :

انبار

- پس از دریافت کالا و انجام کنترل‌های لازم با برگ درخواست خرید، مسئول انبار مبادرت به تنظیم رسید کالا به انبار می نماید.
- تاریخ دریافت کالا و نام پروژه یا طرح و کد فعالیت در کادریهای بالای فرم درج می گردد.
- شماره درخواست خرید و مشخصات کالا شامل کد، عنوان، واحد، مقدار دریافتی و کد حساب کالا (شماره حساب جزء)
- معین و تفصیلی کالا (در ستونهای مربوطه درج می گردد).
- مسئول انبار پس از تکمیل فرم به عنوان تحویل گیرنده فرم را امضاء می نماید.
- بر مبنای نسخه چهارم رسید انبار کارت موجودی انبار ثبت گردیده و پس از امضاء فرم (مبنی بر ثبت کارت موجودی انبار) برگ رسید مزبور به ترتیب شماره در انبار بایگانی می گردد.
- نسخه اول برگ رسید به امور مالی ارسال و نسخه دوم و سوم آن به مأمور تدارکات تحویل می شود.

تدارکات

- نسخه اول برگ درخواست خرید با نسخ دوم و سوم برگ رسید کالا به انبار مطابقت داده می شود.
- نسخ دوم و سوم برگ رسید و نسخه اول درخواست خرید با صورت وضعیت فروشندگان مطابقت داده شده و شماره و تاریخ برگ رسید بر روی صورت وضعیتها ثبت می شود.
- نسخه سوم برگ رسید به پیوست نسخه اول درخواست خرید در واحد تدارکات به ترتیب شماره رسید بایگانی می گردد.

➤ نسخه دوم برگ رسید و صورت وضعیتها مبنای ثبت و انعکاس در صورتخلاصه پرداختهای تنخواه گردان قرار می گیرد.

➤ نسخه دوم برگ رسید کالا به انبار به پیوست صورتخلاصه و صورت وضعیتها به حسابداری ارسال می گردد.

حسابداری اموال ، خرید کالا و خدمات :

➤ نسخه اول برگ رسید کالا به انبار توسط مسئول انبار به امور مالی تحویل می شود.

➤ نسخه اول برگ رسید با برگ درخواست توسط مسئول رسیدگی مطابقت می شود.

➤ نسخه اول برگ رسید و نسخه دوم برگ درخواست خرید تا هنگام دریافت نسخه دوم برگ رسید و مدارک خرید از تدارکات بایگانی موقت می گردد.

➤ پس از دریافت نسخه اول صورتخلاصه و نسخ دوم برگ رسید و صورت وضعیتها مطابقتهای لازم بین مدارک مزبور و نسخه اول برگ رسید و نسخه دوم برگ درخواست صورت می گیرد.

➤ بر مبنای صورت وضعیت ، بر روی نسخ اول و دوم برگ رسید قیمت گذاری انجام شده و فرم توسط تکمیل کننده امضاء می گردد.

➤ پس از انجام مراحل کنترلی نسخه دوم برگ رسید به ترتیب شماره در حسابداری بایگانی دائم می گردد.

➤ نسخه اول برگ رسید کالا به انبار به پیوست صورت خلاصه و نسخه دوم درخواست خرید و صورت وضعیت ها مبنای صدور سند حسابداری قرار می گیرد.

➤ پس از ثبت کارت حسابداری انبار ، کادر پائین فرم توسط مسئول ثبت کارتها امضاء می شود.

درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار

- یک نسخه برگ درخواست و تحویل کالا از انبار ممهور شده به مهر موجود نیست
 - صدور سه برگ درخواست خرید بر اساس برگ درخواست و تحویل کالا از انبار / نیاز انبار
 - امضا انباردار
 - اخذ امضاء تصویب کننده و تامین اعتبار
 - نسخه سوم برگ درخواست خرید
 - بایگانی موقت تا هنگام دریافت کالا
 - یک نسخه برگ درخواست خرید و یک نسخه برگ درخواست و تحویل کالا از انبار
- ممهور
- شده به مهر موجود نیست
- بایگانی موقت تا هنگام دریافت رسید کالا به انبار
 - دریافت یک نسخه برگ درخواست خرید تأیید شده توسط مسئول تدارکات
 - انجام خرید توسط مسئول تدارکات
 - دریافت کالا از مسئول تدارکات
 - یک نسخه برگ درخواست خرید بمنظور کنترل کالای دریافتی با برگ درخواست
- توضیح : در صورتیکه بعضاً اقلام مندرج در برگ درخواست غیر قابل خرید تشخیص داده شود
- مراتب

زیر برگ در خواست خرید قید و کپی آن به انبار و حسابداری ارائه می شود.

- صدور برگ رسید کالا به انبار در چهار نسخه
- درج شماره برگ درخواست بر روی نسخ رسید کالا به انبار
- بایگانی برگ درخواست خرید در پرونده درخواستهای خرید اقدام شده
- امضاء تحویل دهنده
- امضا انباردار
- امضا تأیید کننده
- چهار نسخه رسید کالا به انبار تأیید شده
- یک نسخه برگ رسید کالا به انبار
- ثبت در کاردکس انبار
- بایگانی در پرونده مربوطه
- یک نسخه رسید کالا به انبار
- بایگانی موقت تا زمان دریافت مربوطه از تدارکات
- دو نسخه رسید کالا به انبار
- درج شماره برگ درخواست خرید بر روی نسخ رسید انبار
- تنظیم صورتخلاصه تنخواه گردان در سه نسخه
- ضمیمه نسخ فاکتور خرید و هزینه های انجام شده به صورتخلاصه تنخواه گردان و درج شماره رسید انبار در ستون مربوطه

➤ امضا تهیه کننده

➤ امضا تأیید کننده

➤ اخذ امضاء تصویب کننده

➤ یک نسخه صورتخلاصه تنخواه گردان و یک نسخه رسید کالا به انبار

➤ بایگانی در تدارکات

➤ یک نسخه صورتخلاصه تنخواه گردان

➤ یک نسخه رسید کالا به انبار یک نسخه صورتخلاصه تنخواه گردان همراه

فاکتورهای مربوطه

➤ کنترل نسخ رسید کالا به انبار با برگ درخواست خرید و صورتخلاصه تنخواه گردان

➤ درج مبالغ ریالی و شماره برگ درخواست خرید بر روی نسخ رسید کالا به انبار

➤ امضا مسئول حسابداری روی نسخ رسید کالا به انبار

➤ بایگانی یک نسخه درخواست خرید در پرونده درخواستهای اقدام شده

➤ یک نسخه رسید کالا به انبار

➤ ثبت در کارت حسابداری

➤ بایگانی در پرونده مربوطه

➤ یک نسخه رسید کالا به انبار همراه صور تخلاصه تنخواه گردان و فاکتورهای مربوطه

رسید و تحویل مستقیم کالا

مشخصات اختصاصی

فرم دارای شماره ترتیب چاپی می باشد این فرم در مواردی که لازم باشد کالا و قطعات رسیده به انبار بلافاصله به متقاضی تحویل شود توسط انبار صادر می شود.

کاربرد :

- اعلام و تأیید رسید اقلام مورد احتیاج واحدها
- مبنای رسید و تحویل کالا به تحویل گیرنده نهائی (متقاضی)
- مبنای قیمت گذاری اقلام خریداری شده
- مبنای ثبت کارتهای دارائی ثابت

مأخذ تهیه :

- مشخصات ظاهری اقلام رسیده
- برگ درخواست خرید

مسئول تهیه :

- مسئول انبار

توزیع نسخ :

- حسابداری اموال ، خرید کالا و خدمات
- تدارکات / حسابداری صدور سند
- تدارکات
- انبار

نحوه تنظیم و ثبت :

➤ انبار

➤ تاریخ رسید کالا در کادر بالای فرم ثبت می شود.

➤ شماره درخواست خرید و مشخصات اجناس شامل عنوان ، کد ، واحد و مقدار دریافتی و کد حساب

هزینه / دارائی (جزء، معین و تفصیلی لازم) در ستونهای مربوطه ثبت می گردد.

➤ مسئول انبار پس از تکمیل فرم ، فرم را امضا می نماید.

➤ مسئول انبار پس از تحویل کالا به متقاضی از وی بر روی فرم اخذ امضا نموده و مورد

محل مصرف شامل نام پروژه / طرح ، قسمت و شماره پروژه / فعالیت نیز توسط تحویل گیرنده

در کادر مربوطه درج می گردد.

➤ نسخه چهارم برگ رسیده و تحویل مستقیم در انبار به ترتیب شماره بایگانی می گردد.

➤ نسخه اول برگ رسید و تحویل مستقیم به حسابداری و نسخ دوم و سوم آن به تدارکات ارسال

می شود.

تدارکات

➤ نسخ دوم و سوم برگ رسید با نسخه اول برگ درخواست مطابقت داده می شود.

➤ بین مدارک فوق و صورت حساب فروشندگان مطابقتهای لازم انجام گرفته و شماره و تاریخ

برگ رسید بر روی صورتحسابها درج می شود× نسخه سوم برگ رسید و نسخه اول درخواست

خرید به ترتیب شماره در تدارکات بایگانی می گردد.

➤ نسخه دوم برگ رسید و صورت وضعیتها تا هنگام رسیدن مبلغ تنخواه به حد واریز تا پایان ماه

در تدارکات بایگانی موقت می گردد.

➤ در پایان ماه، به هنگام حد واریز صورتخلاصه پرداختهای تنخواه گردان بر مبنای صورت وضعیتها و برگه های رسید تهیه شده و نسخه دوم برگ رسید به پیوست صورتخلاصه و صورت وضعیتها به حسابداری ارسال می گردد.

حسابداری

- نسخه اول برگ رسید با برگ درخواست مطابقت داده شده و پس از کنترل های لازم امضاء می شود.
- نسخه اول برگ رسید و نسخه دوم برگ درخواست خرید تا هنگام دریافت نسخه دوم برگ رسید و مدارک خرید از تدارکات بایگانی موقت می گردد.
- پس از دریافت نسخه اول صورتخلاصه و نسخ دوم برگ درخواست صورت می گیرد.
- پس از انجام کنترلهای لازم، بر مبنای صورت وضعیت فروشنده بر روی نسخ اول و دوم برگ رسید به ترتیب شماره در حسابداری بایگانی دائم می گردد.
- نسخه اول برگ رسید به پیوست صورتخلاصه و نسخه دوم درخواست خرید و صورت وضعیتها مبنای صدور سند حسابداری قرار می گیرد.
- چنانچه اقلام رسید داراییهای ثابت باشند، پس از ثبت در کارت دارائی ثابت قسمت پائین فرم علامت گذاری می گردد

دستور العمل تنظیم و ثبت برگ رسید و تحویل مستقیم کالا

۱. صدور برگ رسید و تحویل مستقیم کالا در چهار نسخه
۲. درج شماره برگ درخواست بر روی نسخ برگ رسید و تحویل مستقیم کالا
۳. بایگانی برگ درخواست خرید در پرونده درخواستهای خرید در دست اقدام
۴. بایگانی یک نسخه رسید و تحویل مستقیم کالا در انبار

توضیح :

در مواردی که در نمودار درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار رسید انبار ذکر شده است در نمودار اخیر برگ رسید و تحویل مستقیم کالا جایگزین خواهد شد.

۵. بایگانی یک نسخه برگ رسید و تحویل مستقیم کالا در حسابداری

۶. یک نسخه رسید و تحویل مستقیم کالا همراه صورتخلاصه خرید و هزینه ها و فاکتورهای

مربوط