

فهرست موضوعی

موضوع	شماره صفحه
مقدمه	۴
فصل اول	شماره صفحه
بایگانی درخواست خرید کالا و حواله انبار	۵-۱۱
سوالات چهار گزینه ای	۱۲-۱۴
سوالات پاسخ کوتاه	۱۴
سوالات تشریحی	۱۵
فصل دوم	شماره صفحه
درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی	۱۶-۴۱
سوالات چهار گزینه ای	۴۲-۴۴
سوالات پاسخ کوتاه و تشریحی	۴۵
مسائل عملی	۴۶-۴۹
فصل سوم	شماره صفحه
برنامه ریزی و کنترل موجودی	۵۰-۶۱
سوالات چهار گزینه ای	۶۲-۶۵
سوالات پاسخ کوتاه و تشریحی	۶۵
مسائل عملی	۶۷-۶۸
فصل چهارم	شماره صفحه
درخواست سفارش خرید و ثبت اجناس وارده	۶۹-۸۹
سوالات چهار گزینه ای	۹۱-۹۵
سوالات پاسخ کوتاه و تشریحی	۹۴-۹۵
مسائل عملی	۹۵-۹۶
فصل پنجم	شماره صفحه
اصطلاحات فنی در سفارش کالا و معادل آنها در تجارت بین المللی	۹۷-۱۰۲
سوالات چهار گزینه ای	۱۰۳-۱۰۴
سوالات پاسخ کوتاه و تشریحی	۱۰۴
منابع و مآخذ	۱۰۵

فصل اول

بایگانی درخواست خرید کالا و حواله انبار

۱- ۱ ملزومات

ملزومات کلیه لوازمی است که مؤسسه برای مصرف و استفاده در تسهیل فرآیند جاری اداری، خدماتی و تولیدی و نظایر آن خریداری کرده است. ملزومات مورد استفاده در مؤسسات با توجه به واحد مصرف کننده آن می تواند شامل ملزومات عمومی مانند: نوشت افزار، زونکن، انواع پوشه، برجسب، لیل و و ملزومات تخصصی مانند: مواد شوینده در کارواش و قالیشویی ها، گریس مصرفی مکانیک و باشد.



فایل اداری

محفظه ای کشویی برای نگهداری پرونده ها می باشد که به اشکال گوناگون و تعداد طبقات مختلف با توجه به حجم کاری ادارات و مؤسسات تهیه می شود.

زونکن^۱

پوشه بزرگ و محکمی است از جنس مقوا، پلاستیک یا چوب که گیره ای فلزی برای نگه داشتن کاغذهای پانچ شده دارد و بسته به اندازه، ممکن است دویست تا پانصد برگ گنجایش داشته باشد و برای بایگانی برگه های اداری مورد استفاده قرار می گیرد.



پانچ^۲

وسیله ای که کاغذها را با آن سوراخ و باطل کنند، منگنه (فره). دستگاه پانچ ابزاری است که در اکثر اداره ها برای ایجاد سوراخ جهت قرار دادن اسناد و مدارک در پوشه، کلاسور یا زونکن مورد استفاده قرار می گیرد.



ماشین دوخت

وسیله ای است که برای الصاق پیوست ها و ضمایم نامه و اسناد مدارک مربوط به یک موضوع یا پرونده از این ماشین استفاده می شود. ماشین دوخت به اشکال مختلف «انبری، صحافی، دیوارکوب، رومیزی» در بازار یافت می شود.



^(۱) زونکن نام مخترع آلمانی این محصول است که اولین بار آن را در سال ۱۸۸۶ در شهر بن در آلمان به ثبت رساند Friedrich Soennecken

^(۲) سوراخ کن را ماتیاس تیل اختراع کرد و فریدریش زونکن در نوامبر ۱۸۸۶ آن را به ثبت رساند.

پوشه: از رایج ترین وسایل بایگانی اسناد و مدارک است که برای نگهداری و تنظیم مکاتبات اداری به کار می رود. پوشه در فایل های اداری به اشکال متفاوت نگهداری می شود.

الف - پوشه به صورت آویزان ب - پوشه به صورت عمودی پ - پوشه به صورت افقی



۲- ۱ اصول طبقه بندی کردن درخواست ها

تعریف طبقه بندی

به تقسیم کالاهای موجود به گروه ها یا دسته هایی که دارای صفات یا کاربرد مشترک باشند، طبقه بندی گویند.

در انبار برای نگهداری بهتر و تعیین آدرس، پیاده کردن سیستم کد گذاری و کنترل موجودی، طبقه بندی کالا اهمیت می یابد. معمولاً در سازمان ها و مؤسسات بزرگ صنعتی، با بررسی های دقیق و همه جانبه کلیه کالاهای مورد نیاز سازمان را با توجه به کاربرد، خصوصیات و شرایط نگهداری آن ها به چند گروه اصلی و هر گروه اصلی را به یک انبار اختصاص می دهند. در انبار نیز کالاهای موجود را با توجه به تجانس و حجم کالا و کاربرد آنها وسایل و امکانات نگهداری و گنجایش انبار طبقه بندی می نمایند. یعنی یک گروه اصلی کالا را به یک انبار اختصاص داده و چند گروه فرعی دیگر از آن تهیه می نمایند.

نکات مهم طبقه بندی کردن کالاهای موجود در انبار

- ۱) نوع طبقه بندی برای کلیه کارکنان انبار ساده و قابل فهم باشد.
- ۲) طبقه بندی با احتیاجات مختلف سازمان منطبق و هماهنگ بوده و نیاز آنها را به راحتی تأمین نماید.
- ۳) طبقه بندی انعطاف پذیر بوده و با تغییرات کاهش یا افزایش تعداد اقلام کالاهای مورد نیاز قابل تطبیق باشد.

عوامل مؤثر در انتخاب سیستم و شیوه طبقه بندی

- ۱) تعداد اقلام انبار، کالاها و همچنین ظرفیت انبارها
- ۲) وسایل نگهداری کالا و میزان صدور و ورود کالاها از انبار
- ۳) موقعیت جغرافیایی قسمت مصرف کننده در سازمان
- ۴) مقررات و نظریه مقامات مسئول سازمان

انواع طبقه بندی کردن کالاها:

۱) طبقه بندی کالاهای مورد نیاز سازمان.

کالاهای مورد نیاز سازمان را به گروه های عمده تقسیم و هر گروه را در انباری با توجه به عملیات و فعالیت ها قرار داده و آن انبار را به همان نام می نامند. مثل انبار مصالح ساختمانی، قطعات یدکی، برق، لوازم اداری و نوشت افزار و انبار ملزومات عمومی، انبار سوخت و روغن آلات و ...

۲) طبقه بندی کالاهای موجود در انبار

یک یا دو گروه اصلی کالا را به هر انبار اختصاص داده و سپس از نظر خواص، حجم، کاربرد، میزان مصرف، امکانات نگهداری و آن را به گروه های فرعی تقسیم می نمایند. مثلاً انبار مصالح و لوازم ساختمانی به عنوان گروه اصلی به گروه های فرعی؛ ابزار ساختمانی، آهن آلات، لوازم بهداشتی، لوازم لوله کشی، مصالح ساختمانی، لوازم تزئینی و تقسیم و رده بندی می گردد.

۳) طبقه بندی کالا در سطح مواد مورد نیاز صنایع کشور یا طبقه بندی استاندارد.

طبقه بندی استاندارد در کشورهای صنعتی با همکاری کلیه مؤسسات صنعتی دولتی و خصوصی به اجرا در می آید. به طبقه بندی کلیه موارد مورد نیاز صنایع و تولیدات کشور طبقه بندی ملی یا استاندارد گویند، که مورد قبول و استفاده کلیه مؤسسات تولیدی قرار می گیرد. این طبقه بندی در سه گروه عمده، اصلی و چند گروه فرعی از هر گروه اصلی انجام می شود.

۴) طبقه بندی کالاها بر اساس طرح ها و برنامه ها.

کلیه کالاها و لوازم مختلف مربوط به اجرای یک طرح و یا برنامه را برآورد و محاسبه نموده و آنها را به مقدار لازم در اختیار مجریان طرح قرار می دهند.

۵) طبقه بندی کالا بر حسب مراحل انجام کار و زمان مصرف.

مطابق مراحل انجام کار و عملیات و زمان بندی اجرای هر برنامه کالاهای مورد نیاز آن مرحله را در یک گروه قرار می دهند. مثلاً در شرکت نفت پس از کشف و تخمین مقدار ذخیره معادن نفت، جهت حفاری چاه ها و مهار آن و استخراج و انتقال نفت خام به یکی از پالایشگاه های کشور ابتدا کلیه لوازم حفاری بعد کلیه لوازم مهار چاه و بعد لوازم استخراج و بعد لوازم لوله کشی و انتقال نفت را تحویل داده و هر مرحله یک گروه را تشکیل می دهد.

گروه اول مواد خام است که شامل: حیوانات زنده، محصولات خام حیوانی خوراکی، محصولات خام حیوانی غیر خوراکی، الیاف خام نباتی، الیاف خام حیوانی، مواد خام حیوانی، مواد خام سوختنی، سنگ ها و فلزات تصفیه نشده مواد معدنی غیر فلزی و... می باشد، که هر کدام گروه های فرعی دارند.

گروه دوم مواد اصلی تولیدات یا مواد نیمه ساخته است، مانند چرم و مواد ساخته شده حیوانی، خمیر کاغذ سازی، مواد چربی، مواد ساخته شده از نفت خام، مواد شیمیایی ساخته شده از فلزات تصفیه شده و ...

گروه سوم یا محصولات ساخت (نهایی) و تولیدات است، مانند محصولات فلزی که از یک نوع فلز معین یا چوب یا الیاف ساخته می شود یا لوازم روشنایی و ...

کد یا علامت رمز: عبارت است از تبدیل اسم و یا یک موضوع به یک علامت قراردادی. علامت می تواند به صورت شماره یا حرف انتخاب شده باشد. کد به منزله علامت اختصاری طبقه بندی نیز محسوب می شود.

ضرورت کدگذاری کالا

اگر تعداد کالاها در کسب و کار شما به بیش از ۱,۰۰۰ قلم رسیده و روز به روز بر تعداد آنها افزوده می شود. شرح و مشخصات کالاها باید دقیق و فنی نگاشته شود تا در بخش های مختلف سازمان بطور کامل از آن استفاده شود و اگر لازم است خلاصه شرح کالا در مکاتبات آورده شود و ... ، لازم است یک سیستم طبقه بندی و کدگذاری فنی کالا برای اقلام خود انتخاب کنید.

کالاهای موجودی انبار را بهتر است به دو دسته، کالاهای انحصاری، دارای سازنده خاص و کالاهای عمومی، دارای سازندگان متعدد تقسیم بندی نمود.

كد کالا به عنوان يك واسط، مدیریت کالای واحدهای مختلف يك سازمان صنعتی را به هم پیوند داده و یکپارچه سازی می نماید. با یکپارچه سازی فعالیت های سازمان، مدیریت می تواند عملیات خرید، انبارداری، حسابداری و سایر فعالیت های شرکت را در قالب یک نرم افزار بانک اطلاعاتی جامع ساماندهی و کنترل نماید و از مزایای فراوان آن استفاده نماید.

نقش كد گذاری (كدینگ) کالا در سیستم برنامه ریزی جامع منابع سازمان			
کنترل موجودی کالا	آموزش	کتابخانه	استاندارد کالا
تعمیر و نگهداری	سازنده کالا	فروشنده کالا	مجری پروژه
مهندسی پروژه	کالا		پژوهش و توسعه
بازرسی کالا			انبار کالا
نظارت پروژه	حسابداری کالا	خرید کالا	حمل و نقل کالا
تولید	بانک و بیمه	ترخیص کالا	فروش کالای مازاد

اگر سیستم كد گذاری (كدینگ) کالا درست طراحی و بموقع اجرا نشود، هیچ يك از سیستم های مرتبط با آن درست کار نخواهد کرد و از راندمان و بهره وری خوبی برخوردار نخواهد شد. سیستم كد گذاری کالا می تواند نقطه ضعف یا عطف سیستم برنامه ریزی جامع منابع هر سازمان باشد.

مهم ترین هدف و ویژگی طبقه بندی و كد گذاری اقلام، تفکیک مشخصات کالا به اجزاء معنی دار و شاخصی است که بتوان با آن کالاهای مختلف را از نظر تولید و مصرف شناسایی نمود. در یک سیستم طبقه بندی و كد گذاری صحیح نباید به یک قلم کالا با مشخصات واحد بیش از یک كد اختصاص داده شود.^۱

۳- ۱ معیارهای استاندارد کالا

استاندارد: در لغت به معنای نظم، قاعده و قانون است. به تعیین و تدوین ویژگی های لازم در تولید محصول یا انجام یک خدمت استاندارد گفته می شود. استاندارد در واقع حد یا حدود قابل قبول از شاخص، به عبارت دیگر استاندارد خط قرمز شاخص می باشد.

اولین تشکیلات موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران با تصویب قانون اوزان و مقیاس ها در سال ۱۳۰۴ خورشیدی مطرح شد. بعدها و در سال ۱۳۳۲ به واسطه ضرورت تعیین ویژگی ها و نظارت بر کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی، ایجاد یک تشکیلاتی رسمی مورد توجه قرار گرفت.^۲

(۱) به عنوان نمونه متاسفانه این ویژگی در صنایع نفت و گاز ایران تاکنون رعایت نشده و به همین دلیل تعداد کالاهای مصرفی در وزارت نفت بالغ بر دو میلیون قلم شده که معادل سه برابر تعداد اقلام واقعی مورد مصرف در این صنعت می باشد.

(۲) مرحوم «مرتضی ممیز» طراح علامت استاندارد ایران است که این آرم را در سال ۱۳۶۴ طراحی کرده است.

شاخص: شاخص کمیتی است که نماینده چند متغیر همگن می باشد و وسیله ای برای سنجش پدیده هایی است که دارای ماهیت مشخصی هستند و بر مبنای آن می توان تغییرات ایجاد شده در متغیرهای معینی را در طول یک دوره بررسی نمود. شاخص نشان می دهد وضعیت چیست؟ وضعیت استاندارد مطلوب است یا نه؟ آیا اهداف و سیاست ها تحقق یافته اند یا نه؟

معیار: وسیله ای است که مبنای سنجش کالا یا محصول دیگر می شود، به عنوان مثال ترازو و پیمانانه معیار تلقی می شوند، زیرا به وسیله آن دو، اشیاء سنجیده می شوند. معیار نکات قابل اندازه گیری برای تشخیص درجه نزدیکی به اهداف است. مقادیر قابل اندازه گیری، مقادیر به دست آمده طی یک بررسی مانند اعداد و ارقام، نسبت ها و درصدهای مربوط به یک سازمان است.

در تعیین معیارها، شاخص هایی که دیگر سازمان ها به آنها رسیده اند، مورد استفاده قرار می گیرند. سه مفهوم شاخص، استاندارد و معیار اگر چه با هم متفاوتند لکن هریک برای پیشرفت و سنجش موفقیت کارها ضروری می باشند.

وضع قوانین و مقررات برای تعیین کیفیت و مشخصات مطلوب یک کالا یا خدمات را استاندارد می گویند. استانداردها دارای چهار محور مستقل، یعنی «ماهیت محصولات»، «امور مدیریتی»، «ارزیابی و انطباقها» و «مسئولیت های اجتماعی» می باشند. همچنین داشتن نظم و معیار و تعیین حد و اندازه و مهم تر از آن رعایت حدود و اندازه ها برای حفظ کیفیت زندگی اجتماعی و حتی زندگی شخصی بسیار ضروری و مفید است. در امور اجتماعی و اقتصادی و به ویژه امور صنعتی به این حد و اندازه ها استاندارد می گویند.^۱

سطوح استاندارد

استانداردها برحسب گستردگی دامنه تحت پوشش، دارای پنج سطح کارخانه ای، شرکتی (جامعه ای)، ملی، منطقه ای و بین المللی هستند. استاندارد کارخانه ای توسط یک کارخانه برای استفاده در همان واحد تدوین می شود. البته گاهی کارخانجات، شرکت ها یا تشکیلاتی که در یک زمینه خاص فعالیت می کنند، از طریق ایجاد یک جامعه یا انجمن، استانداردهای خاص خود را تدوین می کنند. مانند انجمن جوشکاری آمریکا (AWS).

- استاندارد ملی توسط مؤسسه استاندارد با توجه به شرایط خاص؛ اقتصادی، اجتماعی، علمی و فنی همان کشور تهیه می شود.
- استانداردهای منطقه ای توسط کشورهای عضو یک پیمان منطقه ای خاص تهیه می شود. مانند کمیته استاندارد اروپایی.
- استاندارد بین المللی توسط سازمان های مربوطه به منظور قابلیت استفاده بین المللی تهیه می شوند. مانند استانداردهای تهیه شده توسط سازمان بین المللی استاندارد، کمیسیون بین المللی الکتروتکنیک (IEC).

۴- ۱ اصول بایگانی درخواست ها

تعریف بایگانی

بایگانی را فن طبقه بندی، تنظیم، حفظ و نگهداری اسناد و مدارک گویند، به نحوی که بتوان با سرعت و سهولت و اطمینان و با در نظر گرفتن توسعه پذیری به سند و مدرک مورد نیاز دسترسی پیدا نمود.

(۱) پایه مان معادل واژه استاندارد به معنای آنچه باید در کارها و امور به عنوان پایه و اساس قرار بگیرد و بماند.