



## کلیدهای موفقیت در فرآیند انبارداری نوین کالا

تهیه و تدوین: سیاوش نصرت پناه، محمود شوقی

**چکیده** همواره سازمان‌ها برای کسب موفقیت در مأموریت‌ها به دنبال استفاده از روش‌های صحیح و اصولی در تدارک به موقع و رفع نیاز عملیاتی واحدهای اجرایی خود براساس نیاز واقعی آن‌ها هستند. یکی از فعالیت‌های اصلی لجستیکی امور نگهداری یا ذخیره‌سازی کالا است که در این مقاله سعی شده است ضمن آشنایی با موضوع نگهداری و مراحل انبارداری، درخصوص هر یک از این مراحل (دریافت، نگهداری، تحویل) در سازمان، نکات اساسی که باید رعایت و به اجرا گذاشته شود، را تشریح و یک دستورالعمل تحت عنوان یک جدول عملیاتی برای هر یک از مراحل مذکور ارائه گردد.

کلیدهای واژه: انبار - دریافت کالا - نگهداری کالا - طبقه‌بندی - چیدمان اقلام - تحویل کالا

## مقدمه

امروزه پیشرفت قابل توجهی در زمینه‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری انبارداری بوجود آمده است، لذا آنجایی که همواره بخش اعظمی از سرمایه‌های هر سازمان در انبارها نگهداری می‌شود، بر این اساس امکان استفاده بهینه از فضای انبار در ذخیره‌سازی کالا یا بکارگیری روش‌های مناسب در دریافت، نگهداری و تحویل کالا میسر گردیده است.

با توجه به اینکه انبارداری در سازمان‌های نظامی و انتظامی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و رساندن آمادها برابر مقدار مورد نیاز و به موقع به واحدهای اجرایی برای انجام مأموریت، مورد توجه مسئولین است، بنابراین برای تدارک به موقع و پاسخگویی به نیاز واحدهای اجرایی جهت انجام مأموریت‌ها باید از یک سیستم انبارداری استفاده نمود که بتوان بر مبنای آن مطلوب‌ترین عملکرد را در مراحل انبارداری (دریافت، نگهداری، تحویل) انجام داده و در نتیجه نیاز سازمان در فعالیت‌های انبارداری به نحو شایسته مرتفع گردد.

ابتدا در این مقاله سعی خواهد شد که مسائل مرتبط با انبار و انبارداری ارائه شده و سپس به اصول مراحل انبارداری پرداخته شود، از این رو به تعاریف و اصطلاحاتی که در موضوع این مقاله مطرح گردیده می‌پردازیم.

## انبار

«محل و فضایی است که بتوان مواد اولیه، کالاهای نیمه‌ساخته و کالاهای ساخته شده را در آن نگهداری نمود». (شوقی ۱۳۷۹)  
«انبار محل و فضایی است که در آن بتوان یک یا چند نوع کالای صنعتی و یا مواد اولیه را نگهداری نمود». (نصرت‌پناه ۱۳۸۴)  
«انبار به محل و فضایی اطلاق می‌گردد که در آن بتوان مواد اولیه برای ساخت محصولات، کالاهای نیمه‌ساخته یا در جریان ساخت، کالاهای ساخته شده، لوازم مصرفی، قطعات یدکی، ابزارآلات و اقلام از رده خارج یا اقساطی را براساس اصول و روش صحیح انبارداری نگهداری نمود». (انواری رستمی ۱۳۸۲)

با توجه به تعاریف فوق می‌توان گفت: انبار محل و فضای نگهداری یک یا چند نوع کالای صنعتی، بازرگانی، قطعات یدکی، ابزارآلات و مواد اولیه است که برای اجرای مأموریت‌های فرد، این فعالیت در مرکزیت سازمان در فرماندهی آماد و پشتیبانی و در استان‌ها و تمامی رده‌های مستقل نیز در فرماندهی آماد و پشتیبانی انجام می‌شود. در هر حال با توجه به تعداد، تنوع، فراوانی و گستردگی، اقلام مورد استفاده در ناجا باید به جهت ارجاع هر چه بهتر این امر حیاتی و مهم مبادرت به تقسیم‌بندی‌هایی نمود که مناسب با این تقسیم‌بندی براساس آخرین یافته‌های علمی دنیا می‌تواند به شرح زیر پیشنهاد گردد:

۱. انبار مواد غذایی.

۲. انبار تجهیزات اداری.
۳. انبار اقلام و تجهیزات صوتی و تصویری.
۴. انبار نوشت افزار و لوازم دفتری.
۵. انبار پوشاک.
۶. انبار تجهیزات زیست و خواب.
۷. انبار مطبوعات.
۸. انبار تجهیزات انفرادی و اردوگاهی.
۹. انبار سلاح.
۱۰. انبار مهمات.
۱۱. انبار اقلام کنترل اجتماعات و شیمیایی.
۱۲. انبار قطعات خودرویی.
۱۳. انبار فرآورده‌های نفتی.
۱۴. انبار خودرویی.
۱۵. انبار اقلام مصرفی مهندسی.
۱۶. انبار اقلام سرمایه‌های مهندسی.
۱۷. انبار ماشین‌آلات مهندسی.
۱۸. انبار قطعات ماشین‌آلات مهندسی.
۱۹. انبار اقلام مصرفی.
۲۰. انبار اقلام سرمایه‌های مخابراتی.
۲۱. انبار قطعات مخابراتی.
۲۲. انبار تجهیزات و لوازم رایانه‌ای.
۲۳. انبار دارویی.
۲۴. انبار مواد مصرفی آزمایشگاهی.
۲۵. انبار اقلام مصرفی پزشکی.
۲۶. انبار اقلام و تجهیزات پزشکی.
۲۷. انبار قطعات تجهیزات پزشکی.

## انبارداری

«به مجموعه فعالیت‌هایی که از مرحله دریافت کالا تا مرحله تحویل کالا صورت می‌پذیرد انبارداری اطلاق می‌شود». (امیرشاهی ۱۳۷۷)

«انبارداری به عملیات دریافت و صدور کالا در داخل و خارج از سازمان و نگهداری آن‌ها طبق نظم و اصولی که متضمن سهولت در تحویل گرفتن و تحویل دادن کالا (در حداقل زمان)، نیروی انسانی و هزینه نگهداری موجودی‌ها در انبار و رسانیدن اجناس و کالاهای مورد نیاز واحدها یا متقاضیان در زودترین زمان ممکن می‌باشد گفته می‌شود». (انواری رستمی ۱۳۸۲)

«انبارداری عبارت است از دریافت مواد و اقلام، نگهداری صحیح و تحویل به موقع آن‌ها به مصرف‌کننده با رعایت مقررات و دستورالعمل‌های سازمان به نحوی که با اِعمال کنترل دقیق، از میزان موجودی کالا در انبار و مقدار مصرف آن، و نیز از انباشته شدن بیش



از حد موجودی‌ها جلوگیری شود». (نصرت‌پناه ۱۳۸۴)

با توجه به تعاریف فوق می‌توان چنین بیان نمود که انبارداری به کلیه فعالیت‌های دریافت، نگهداری و تحویل اقلام طبق اصول صحیح انبارداری به منظور سهولت در تحویل گرفتن و تحویل دادن کالا (در حداقل زمان)، نیروی انسانی و هزینه نگهداری اطلاق می‌شود.

با توجه به تعاریف ارائه شده و اهمیتی که این فرآیند در مجموعه پیکره لجستیک دنیا ایفا می‌کند، این نگرش در اندیشمندان و مدیران لجستیک جهان بوجود آمده است که انبار بر خلاف گذشته فقط حالت محوطه برای نگهداری کالا نمی‌باشد، بلکه چنانچه مراحل سه‌گانه انبارداری (دریافت یا تحویل گرفتن کالا، نگهداری و حفاظت اجناس و کالا در انبار، صدور یا تحویل دادن اجناس و کالا به خارج از انبار) با استفاده از اصول صحیح علمی صورت پذیرد، باعث کاهش نگهداری انواع موجودی‌ها در انبار و در نتیجه کاهش هزینه انبارداری می‌شود.

چنانچه با دیدگاه اقتصادی به موضوع انبار و انبارداری نگاه کنیم در می‌یابیم که سازمان‌ها با توجه به خرید نیازمندی‌های خود، انتقال آن اقلام به انبار و سپس توزیع بین مصرف‌کنندگان در داخل سازمان می‌نمایند. در واقع همواره بخش اعظمی از سرمایه‌های سازمان‌ها را موجودی انبار تشکیل می‌دهد.

نکته قابل توجه در سازمان‌های دولتی این است که هیچ‌گاه به هزینه نگهداری کالا توجه لازم نمی‌شود و فقط توجه به قیمت کالاهای خریداری شده می‌کنند، در صورتی که هزینه‌های نگهداری، بخش قابل ملاحظه‌ای از قیمت تمام شده کالا را به خود اختصاص می‌دهد. با توجه به

موارد فراوانی که در امر اقتصاد لجستیک مطرح است می‌توان به فرمول زیر برای دستیابی به وضعیت بهتر تأمین کالا به منظور پی بردن به اهمیت آن در فرآیند بعدی (نگهداری) اشاره نمود.

### مراحل انبارداری

انبارداری به طور کلی به سه مرحله تقسیم‌بندی می‌شود که این مراحل شامل: مرحله اول: ورود کالا به انبار (دریافت)؛ مرحله دوم: نگهداری کالا در انبار (ذخیره‌سازی)؛ مرحله سوم: خروج کالا از انبار (تحویل) می‌باشد.

#### مرحله اول: ورود کالا به انبار (دریافت)

در این مرحله کالاهای انتقال یافته به سازمان وارد انبار می‌گردد تا به موقع براساس نیاز قسمت‌ها، طبق اصول و ضوابطی که تعیین شده است، تحویل گردد. البته در این مرحله باید با بازرسی کمی و کیفی

محصول و حصول اطمینان از صحت مقادیر و سالم بودن کالاها و تطبیق آن با درخواست اولیه (درخواست خرید) از تحویل‌دهندگان کالا را دریافت کرد.

«راه‌های ورود کالا به انبار: در سازمان‌ها فقط از طریق خرید، کالا وارد انبار نمی‌شود بلکه طرق مختلف دیگری نیز وجود دارد که این راه‌ها به شرح زیر است». (نصرت‌پناه ۱۳۸۴)

۱. خرید از منابع داخل کشور.
۲. خرید از خارج کشور.
۳. کالاهای اهدایی.
۴. کالاهای امانی.
۵. کالاهای انتقالی داخل سازمان.
۶. کالاهای مرجوعی.
۷. غنایم جنگی (سازمان‌های نظامی و انتظامی).

در هر سازمانی روش دریافت کالا یا سازمان دیگر متفاوت است و بر این اساس دستورالعمل، روش جاری و نحوه دریافت کالا توسط سیاست‌گذاران واحد تدارکات هر سازمان تدوین شده. به مسئولین انبار و انبارداران ابلاغ می‌گردد تا طبق ضوابط و اصول تعیین شده اقدام نمایند. حال آنکه یک سری نکات اساسی در دریافت کالا وجود دارد که باید توسط انبارداران رعایت گردد تا نسبت به کالای دریافتی بتوانند پاسخگو بوده و مشکلاتی برای آنان (در بعد از تحویل گرفتن کالا) بوجود نیاید. این نکات تحت عنوان اقدامات اساسی قبل و حین مرحله دریافت کالا، طبق جدول شماره (۱) ارائه می‌گردد.

**مرحله دوم: نگهداری کالا در انبار (ذخیره‌سازی)**

در این مرحله، انباردار کالاهای دریافت شده را تحویل قطعی گرفته و مسئولیت مستقیم در قبال آن دارد. بر این اساس باید یک سری اقدامات مورد نیاز را انجام دهد تا ضمن سهولت در تحویل کالا به واحدهای درخواست‌کننده، اصول ایمنی نیز رعایت شده و شرایط لازم را برای شمارش انبار و حساسی کالا فراهم آورد.

- عمده‌ترین دلایل ذخیره‌سازی اقلام و تجهیزات در سازمان‌های نظامی و انتظامی را می‌توان بدین ترتیب برشمرد:
۱. تحرک و جابجایی تاکتیکی واحدها و یگان‌ها در منطقه عملیاتی و احتمال قطع رابطه آن‌ها با مراکز پشتیبانی.
  ۲. امکان قطع استراتژیک کانال‌های تأمین داخلی و خارجی اقلام.
  ۳. جایگزینی اقلام و تجهیزات ناشی از انهدام عملیاتی آن‌ها.
  ۴. بهره‌گیری از قیمت‌های ارزان فصلی کالاها.
  ۵. کاهش تکرار و دفعات سیکل خرید اقلام و کاهش هزینه سفارش آن‌ها.

**هزینه‌های خدماتی، اداری  
و کارکنانی + هزینه نگهداری  
+ هزینه حمل و نقل + قیمت  
خرید = بهای تمام شده کالا**

جدول ۱: اقدامات اساسی قبل و حین مرحله ورود کالا به انبار (دریافت)

ردیف	شرح اقدام	ویژگی اقدام
۱	بر آورد و تعیین زمان مورد نیاز تخلیه	خودروهای حمل کالا بعد از ساعات کاری در محوطه انبار رها نمی‌شوند. تعجیل در دریافت کالا صورت نمی‌پذیرد. با آرامش و رضایت خاطر کالاها دریافت می‌گردد.
۲	تعیین تجهیزات مورد نیاز تخلیه و جابجایی اقلام دریافتی	ایجاد سرعت در تخلیه کالا تأثیر در چینش صحیح کالا باعث صرفه‌جویی در هزینه‌های اضافی می‌گردد
۳	بر آورد نیروی انسانی مورد نیاز برای تخلیه و جابجایی کالای دریافتی	کاهش زمان تخلیه کالا عدم دخالت فیزیکی انباردار برای تخلیه و جابجایی دریافت کالا در داخل انبار و با نظارت دقیق انباردار
۴	جابینی «یا» پیش‌بینی فضای مورد نیاز	استفاده بهینه از فضای انبار چیدمان اصولی اقلام دریافتی از جابجایی چندمرحله‌ای چیدمان جلوگیری می‌کند
۵	بازرسی کالا از نظر کمی و کیفی در زمان دریافت	رؤیت کامل کالای دریافتی توسط شخص انباردار اطمینان حاصل کردن از تعداد و مقدار اطمینان حاصل کردن از سلامت کالا
۶	ثبت مشخصات تحویل دهنده کالا به انبار	ثبت مشخصات فردی و خودرویی تحویل دهنده کالا در رسید انبار هنگام بروز مشکلات پیگیری و رسیدگی را ساده‌تر می‌کند
۷	تطبیق کالا با درخواست خرید فاکتور مربوطه	جلوگیری از کالای غیرقابل قبول انبار دریافت کالا براساس نیاز واقعی صورت می‌پذیرد چنانچه کالا با درخواست خرید مغایرت داشت به رده مافوق گزارش گردد.
۸	کنترل تاریخ انقضای کالا	عدم پذیرش کالاهایی که تاریخ انقضای آن گذشته باشد عدم پذیرش کالاهایی که تاریخ انقضای آن کمتر از زمان میزان مصرف باشد ایجاد قابلیت برای رعایت اصل تقدم و تأخر
۹	نمونه‌برداری از کالای دریافتی	«این بند برای کالاهایی که به صورت انبوه وارد انبار می‌شود اجرا می‌گردد» برداشت نمونه به صورت رندمی از هر پارتی کالای دریافت شده بررسی نمونه برداشت شده با مشخصات و مختصات کالای درخواستی توسط متخصصین و عوامل فنی درون‌سازمانی ارسال نمونه به مؤسسه استاندارد
۱۰	صدور رسید انبار	تنظیم رسید انبار توسط خود انباردار رسید انبار باید طبق اطلاعات مندرج در فاکتور خرید تنظیم گردد و اگر مغایرتی بین کالا با فاکتور وجود داشت از پذیرش آن امتناع گردد اعداد به صورت حروف و عدد در رسید انبار نوشته شود انتهای رسید انبار بسته شود تعداد قلم‌های قید شده در انتهای رسید انبار قید شود کلیه اطلاعات رسید انبار دقیق و کامل تکمیل شود

جدول ۲: اقدامات اساسی ذخیره سازی کالا

ردیف	شرح اقدام	ویژگی اقدام
۱	طبقه بندی و کدگذاری کالا	طبقه بندی صحیح ایجاد اطمینان سرعت، سهولت و قابلیت انعطاف پذیری می نماید. برای انجام طبقه بندی باید به عواملی مانند تعداد اقلام، ظرفیت انبار، وسایل نگهداری ورود و خروج کالا توجه کرد. کدگذاری، دسترسی به کالا را در انبار آسان می کند. با کدگذاری میزان اشتباه در دریافت و تحویل کالا کاهش می یابد.
۲	نحوی چیدن اقلام	چیدمان منجیح افزایش راندمان کاری، نظم، صرفه جویی هزینه و دقت را بوجود خواهد آورد. رعایت ایجاد راه های دسترسی در چیدمان ضروری است. توجه به علایم بسته بندی کالاها در چیدمان بسیار مهم است. توجه به وزن کالا، حجم کالا، نوع کالا، هم خانواده بودن کالا و اشتراک در مصرف کالاها از اهمیت بالایی برخوردار است.
۳	رعایت اصول ایمنی	حفظ سلامتی کارکنان انبار کالاها جلوگیری از حریق در انبار عدم روشن کردن آتش و کشیدن سیگار در فضای انبار عدم چیدن کالا تا سقف محل های اداری و فضایی انبارداران
۴	رعایت اصول بهداشتی	جلوگیری از کاهش کیفیت کالا در زمان نگهداری ایجاد نشاط و شادابی برای کارکنان انبار ایجاد سلامت برای انبارداران افزایش کار آبی کارکنان
۵	رعایت اصول حفاظتی	کاهش سرقت از انبار کاهش دسترسی افراد غیرمجاز به انبار نصب قفل مناسب برای درب های ورودی انبار حفاظ مناسب برای پنجره ها، دریچه های کولر، دریچه های هواکش نصب کپسول های آتش نشانی در محل مناسب انبار و آموزش نحوه استفاده آن به کارکنان بازدید سیم کشی ها، از کلید و پریزها و تأسیسات به طور مداوم
۶	نصب اتیکت مشخصات کالا	ایجاد سرعت در شناسایی اقلام ایجاد سرعت در انتخاب مناسب جهت چیدن اقلام شفاف بودن اقلام موجود در انبار
۷	رعایت حق تقدم و تأخر	جلوگیری از فاسد شدن کالا تحویل کالا براساس تاریخ انقضاء استفاده بهینه از فضای انبار کاهش مشکلات در بازرسی ها از انبار (نگهداری در حد مجاز)
۸	توجه به هم خانواده بودن کالاها	کاهش مسافرت در داخل انبار بالا بردن سرعت در تحویل کالا

۶. متغیر بودن میزان مصرف اقلام به خصوص در مواقع بحران.  
 ۷. پراکندگی جغرافیایی و آمایشی یگان‌ها و واحدهای مصرف‌کننده  
 ۸. تخصصی بودن اقلام مورد استفاده در نتیجه تولید تجهیزات و اقلام به صورت انحصاری.

برای ذخیره‌سازی کالا (انبارداری) اقدامات گسترده‌ای لازم است که باید انباردار پس از دریافت کالا در داخل انبار انجام دهد. لکن به نظر می‌رسد اساسی‌ترین اقدامات مورد نیاز بدین شرح است:

### ۱. طبقه‌بندی کالا

«طبقه‌بندی روشی برای سازماندهی داده‌های مربوط به عناصر تشکیل‌دهنده یک سازمان با ترتیبی منطقی و نظام‌گرا است که در آن اطلاعات براساس شباهت‌ها و تفاوت‌هایشان از هم تفکیک می‌شوند» (هایدل و بلیام، ۱۹۸۱)

عوامل مختلفی بر انتخاب سیستم و شیوه طبقه‌بندی کالاها تأثیرگذار هستند که اهم آن‌ها عبارتند از:

۱. تعداد اقلام انبار و کالاها و همچنین ظرفیت انبارها.

۲. وسایل نگهداری کالاها.

۳. میزان ورود و خروج کالا به انبار.

۴. موقعیت جغرافیایی قسمت‌های مصرف‌کننده.

۵. مقررات حاکم و نقطه نظرات مسئولین ذی‌ربط.

فوایدی که یک طبقه‌بندی صحیح برای ما ایجاد می‌کند شامل:

اطمینان، سرعت، سهولت و قابلیت تعطف‌پذیری است.

### ۲. کدگذاری

«کد مجموعه‌ای از نمادها است که برای تسهیل گردش اطلاعات

به مشخصه‌های اطلاعاتی کالاها، روش‌ها و... داده می‌شود. کدگذاری اقلام را می‌توان به عنوان جایگزینی علائم به جای شرح آن‌ها معرفی کرد». (غلامزاده ۱۳۷۴)

مهمترین روش‌های کدگذاری را می‌توان بدین ترتیب ذکر نمود: روش ساده یا روش اعداد ترتیبی، روش اعداد گروهی، روش اعشاری یا روش دبیوی، روش حروفی یا الفبایی، روش نیمونیک یا روش استفاده از حروف اول نام کالا، روش مخفی، روش کدینگ استاندارد روش کدینگ ویژه و روش کدگذاری سمایل.

### ۳. چیدمان اقلام

چیدمان و انبار کردن صحیح کالا در انبارها در بالا بردن راندمان کار و ایجاد نظم و کاهش هزینه‌ها و بخصوص صرفه‌جویی در وقت بسیار مؤثر است. با توجه به مجموع نکات موجود در مباحث چیدمان اقلام می‌توان چنین نتیجه‌گیری کرد که عوامل مهمی در چیدمان اقلام در داخل انبار نقش به‌سزایی دارند که اهم این موارد عبارتند از:

۱. میزان مراجعه و مصرف کالا یا میزان تقاضا برای کالا؛

۲. وجه تشابهات کالاهای داخل انبار؛

۳. حجم و اندازه و وزن کالا و همچنین مشخصات کیفی کالا، نکته‌ای که باید به آن توجه داشت این است که هر یک از این عوامل در درجه اهمیت خاصی قرار دارند و این امر باعث اولویت‌بندی در چیدمان می‌گردد.

### ۴. رعایت اصول ایمنی

اولین اقدام مؤثری که در این مرحله انباردار باید انجام دهد، کنترل

## جدول ۳: اقدامات اساسی خروج کالا از انبار (تحویل)

ردیف	شرح اقدام	ویژگی اقدام
۱	تحویل کالا طبق حواله انبار	کالای تحویلی باید از نظر مشخصات دقیقاً برابر کالای ذکر شده در حواله انبار باشد. تحویل کالا باید براساس تعداد درج شده در حواله انبار صورت پذیرد. در صورت عدم موجودی باید ابتدا حواله انبار تعدیل شود، سپس کالا تحویل گردد. در زمان شمارش انبار مغایرت‌ها کاهش می‌یابد. میزان کالای عودتی به انبار به علت عدم تطبیق با نیاز از نظر تعداد و مشخصات کاهش می‌یابد.
۲	صدور برگ خروج کالا	فاکتور مهم برای کنترل کالای تحویلی با حواله انبار صادر شده ثبت مشخصات تحویل‌گیرنده کالا و خودرو حمل‌کننده کالا در دفتر دژبانی در صورت بروز مغایرت، مرجع مطمئن برای رسیدگی خواهد بود
۳	اخذ رسید از تحویل‌گیرنده کالا	مشخصات فرد تحویل‌گیرنده ثبت می‌گردد اگر اشتباهی رخ داده باشد مراجعه به فرد تحویل‌گیرنده آسان‌تر است اعتراض تحویل‌گیرنده نسبت به مشتری یا مطابقت نداشتن مشخصات با حواله انبار را کاهش می‌دهد
۴	ثبت حواله در دفتر انبار	اطلاعات دقیق از آمار خروج کالا از انبار وجود خواهد داشت در صورت بروز اختلاف بین تحویل‌گیرنده کالا و انبار، بهترین مرجع جهت رسیدگی است
۵	بایگانی اسناد	به ما کمک می‌کند در هر مقطع که نیاز به بررسی و رسیدگی نسبت به هر گونه اعتراضی بوجود آمد با اسناد و مدارک مثبت پاسخگو باشیم.

بازدید شوند.

۸. دستگاه‌های اطفاء حریق در جاهای مناسبی از انبار نصب شده و کارکنان آموزش‌های لازم برای استفاده از این وسایل را دیده باشند.
  ۹. کلیه وسایل اطفاء حریق به طور سالانه باید مورد بازرسی قرار گیرد.
  ۱۰. از چیدن کالا تا سقف بانزدیکی سقف و دیوار خودداری گردد.
- شرح فعالیت‌هایی که انبارداران باید در مرحله نگهداری کالا در انبار (ذخیره‌سازی) انجام دهند در جدول شماره (۲) تحت عنوان اقدامات اساسی ذخیره‌سازی کالا ارائه شده است.

### مرحله سوم: خروج کالا از انبار (تحويل)

آخرین مرحله انبارداری تحويل کالا و اجناس به مصرف‌کنندگان است که این اقدام تحت شرایطی و مبتنی بر مدارک و مجوزهای لازم انجام می‌پذیرد. این مدارک، مستندات و مجوزها باید آنچنان واضح و روشن باشد که در کلیه مراحل بعدی عملیاتی بتوانند روشن‌گر عملیات و نیاز و حسابرسی جنسی باشند. باید توجه داشت که خروج کالا بدون صدور مدرک (درخواست کالا، حواله انبار و نظایر آن) و داشتن امضاهای مجاز از انبار، مجاز نمی‌باشد.

صدور و تحويل کالا یا خروج کالا از انبار، دارای چهار فعالیت عمده مهم است که ذیلاً به آن اشاره می‌گردد.

۱. کنترل فرم درخواست کالا توسط انباردار با کارت‌ها و دفاتر موجود کالا.

۲. ثبت مشخصات درخواست در دفتر یا کاردکس انبار.

۳. جمع‌آوری و بسته‌بندی اجناس درخواستی و الصاق برچسب کنترل اموال روی آن‌ها.

۴. صدور حواله انبار و تحويل اجناس درخواستی به نماینده رسمی واحد تقاضاکننده.

به منظور رعایت اصول تحويل کالا به درخواست‌کنندگان، شرح فعالیت‌های خروج کالا از انبار در جدول شماره (۳) تحت عنوان اقدامات اساسی ذخیره‌سازی کالا ارائه شده است.

### نتیجه‌گیری

با توجه به اینکه همواره بخش اعظمی از سرمایه‌های سازمان در انبارها نگهداری می‌شود، پس انبار و انبارداری نقش مهم و تأثیرگذاری در روند فعالیت‌های جاری و انجام مأموریت‌ها دارد.

در این مقاله سعی شده جهت انجام صحیح و اصولی مراحل انبارداری توسط انبارداران برای دستیابی به تدارک به موقع و برحسب نیاز واحدهای اجرایی اقدامات اساسی به منظور انجام بهینه مراحل دریافت، نگهداری و تحويل براساس اصول علمی و تجارب خدمتی با توجه به سه اصل ذیل تدوین گردد:

الف) جدول اقدامات اساسی مراحل دریافت، نگهداری و تحويل که در این مقاله ارائه شده، هر یک از مراحل را با دقت به اجزای زیر مجموعه که فرآیند فعالیت آن مرحله باشد، تقسیم نموده است.



دقیق تردها به انبار است یعنی جلوگیری از تردد افراد غیرمجاز به انبار و جلوگیری از دسترسی مراجعه‌کنندگان انبار به موجودی‌ها. نکات مهمی که باید برای حفاظت از کالاهای موجود در انبار رعایت کرد بدین ترتیب است:

۱. انبارداران باید از وسایل ایمنی شخصی (مانند: عینک، کلاه، دستکش، لباس و کفش ایمنی) استفاده کنند.

۲. پس از اتمام ساعات کاری کلیدهای برق داخل انبار و کلید اصلی برق قطع شود.

۳. هنگام خارج شدن از انبار پس از اتمام کار باید درب انبار بسته و قفل شود و سپس پلمپ گردد.

۴. حفاظ مناسب برای پنجره‌ها، دریچه کولرها، دریچه هواکش‌ها و درب انبار منظور گردد.

۵. از روشن کردن آتش و مانند آن و کشیدن سیگار در انبار خودداری شود.

۶. مواد قابل اشتعال را در مجاورت منبع حرارتی، نور مستقیم خورشید قرار ندهید.

۷. سیم‌کشی‌ها و وسایل برقی مورد استفاده در انبار به طور متناوب

۴. انواری رستمی، علی اصغر - مدیریت انبارداری پیشرفته - مرکز مطالعات و پژوهش های پشتیبانی و مهندسی ناجا - سال ۱۳۸۲.

۵. شوقی، محمود - مدیریت کاربردی انبار و انبارداری - معاونت آموزش ناجا - سال ۱۳۷۹.

۶. غلامزاده، احمد - طبقه بندی و کدگذاری کالا - دانشگاه امام حسین (ع) - سال ۱۳۷۴.

۷. نصرت پناه، سیاوش - مدیریت و فرماندهی لجستیک - مرکز مطالعات و پژوهش های پشتیبانی و مهندسی ناجا - سال ۱۳۸۴.

۸. مقاله «رویکرد سیستمی در انبارداری در سازمان های نظامی و انتظامی» احمد عسگری - مرکز مطالعات و پژوهش های پشتیبانی و مهندسی ناجا - سال ۱۳۸۲.

۹. نشریه تخصصی «مدیریت انبارداری قسمت اول و دوم» گروه پژوهشی نگهداری - مرکز مطالعات و پژوهش های پشتیبانی مهندسی ناجا - سال ۱۳۸۲.

10- Hyde, William F. Improving productivity by Classification, and Data Base Standardization, Marcel Dekker, Inc, 1981,p45.

11- Balou,R.H. Business Logistics Management Prentice Hallinc. 1999.

ب) شرح فعالیت هر یک از مراحل در جداول ارائه شده براساس اصول علمی انبارداری نوین تدوین و ارائه گردیده است.

ج) شرح ویژگی اقدام که در جداول ۱ و ۲ و ۳ این مقاله ارائه شده، با توجه به اطلاعات جمع آوری شده، تجارب حاصله، سالیان متمادی تدریس و همچنین انجام وظیفه به صورت صف، ستاد آموزش در حوزه لجستیک و داشتن اطلاعات جامع، مراحل انبارداری را دارای قالب بندی و پیکربندی سیستمی و منطقی کرده و به منظور بهره برداری و استفاده ارائه گردیده است.

#### منابع و مآخذ

۱. انبارداری و نقل و انتقال نوین کالا در جهان - نویسنده فرازل، ادوارد - مترجم رضا احمدی - مرکز مطالعات و پژوهش های پشتیبانی و مهندسی ناجا - سال ۱۳۸۳.

۲. امیرشاهی، منوچهر - اصول کاربرداری و انبارداری در سازمان های دولتی و مؤسسات تولیدی - انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی - سال ۱۳۷۷.

۳. انواری رستمی، علی اصغر - اصول و مبانی انبارداری - مرکز مطالعات و پژوهش های پشتیبانی و مهندسی ناجا - سال ۱۳۸۲.

