

پودمان ۵

انبارداری



واحد یادگیری ۵

شایستگی انبارداری

آیا تا به حال پی برده‌اید:

فرایند انبارداری حمل و نقل چیست؟
وظایف انباردار چیست؟
چند نوع دسته‌بندی‌ها از انبار وجود دارد؟
انبارداری حمل و نقل چه تفاوتی با انبارداری یک شرکت بزرگ دارد؟

استاندارد عملکرد

نگهداری موقت کالا در انبارهای حمل و نقل براساس ضوابط شرکت‌های حمل و نقل

مقدمه

انبار مکانی برای ذخیره‌سازی و نگهداری کالاها و اقلام مورد نیاز هر سازمان می‌باشد. موجودی‌های درون آن برای تأمین نیازها و تقاضاهای آتی سازمان در نظر گرفته می‌شوند. بنابراین انبار و انبارداری به لحاظ اهمیتی که در تأمین اجناس و اقلام مورد نیاز بخش‌های مختلف در واحدهای تولیدی، بازرگانی و خدماتی دارد، نیاز مبرمی به سازماندهی صحیح و کادری مجرب و دلسوز خواهد داشت. به همین دلیل انبارداری باید روشمند و منطقی و مبتنی بر اصول از پیش تعیین شده باشد.

با توجه به تنوع کالاها از نظر جنس و شرایط متفاوتی که برای نگهداری نیاز است و همین‌طور هدفی که از انبار کردن کالا وجود دارد، انبارهای مختلف از نظر ویژگی‌های ساختمانی، تجهیزات و شرایط نگهداری، محل و موقعیت انبار و مانند آن تعریف شده است که اصول انبارداری در آنها می‌تواند متفاوت باشد. به طور کلی انبارداری شامل سه مرحله کلی دریافت، نگهداری و تحویل کالا می‌باشد که عدم انجام صحیح هر یک از این مراحل در انبارداری می‌تواند باعث ایجاد خسارات‌های بعضاً جبران‌ناپذیری شود. بنابراین انباردار به عنوان فردی که وظیفه انجام مراحل مختلف انبارداری را دارد نیاز به آموزش‌های تخصصی دارد. هنرجو با فراگیری مهارت‌های ارائه شده در این فصل قادر به اشتغال در حرفه انبارداری می‌باشد.

انبار

همانطور که در درس خدمات سفر و گردشگری بیان شد، انبار به محل یا فضایی اطلاق می‌شود که یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه یا فرآورده‌های مختلف در آن نگهداری و بر اساس سامانه‌ای صحیح طبقه‌بندی و تنظیم شود. با توجه به محل و موقعیت انبار، نحوه ساختن انبار، تأسیسات مورد نیاز، تنوع کالاهایی که وارد انبار می‌شود، میزان حجم یا وزن موادی که در طی زمان معینی به انبار داخل یا از آن خارج می‌شود، همچنین موقعیت انبار در ارتباط با فعالیت‌های اقتصادی جامعه، انبارها به صورت زیر تقسیم‌بندی می‌شوند:

- ۱ انبارهای گمرکی و ترانزیت
- ۲ انبارهای توزیع کلی و محلی (سراها)
- ۳ انبارهای سازمانی و کارخانه

دسته‌بندی انبار از نظر مالکیت

انبارها در حال حاضر در داخل کشور از نظر مالکیت دسته‌بندی‌های مختلفی دارند. این نوع دسته‌بندی عمدتاً به سازمان‌ها و یا شرکت‌های دولتی و یا غیر دولتی که به نوعی در چرخه حمل و نقل و انبار کردن کالا نقش ایفا می‌کنند، باز می‌گردد. عمده‌ترین نوع مالکیت انبارها به شرح زیر است:

■ انبار مناطق آزاد

مناطق که به منظور تسریع در انجام امور زیربنایی، عمران و آبادانی، رشد و توسعه اقتصادی، سرمایه‌گذاری و افزایش درآمد عمومی، حضور فعال در بازارهای جهانی و منطقه‌ای، تولید و صادرات کالاهای صنعتی و تبدیلی و ارائه خدمات عمومی توسط دولت معرفی شده‌اند. ایران ۷ منطقه آزاد تجاری - صنعتی دارد که عبارتند از: کیش، قشم، چابهار، ارس، انزلی، اروند و ماکو. این مناطق هر یک به فراخور حال خود اقدام به ساخت و تجهیز انبارهایی کرده‌اند که وظیفه حفاظت محموله‌های ورودی و خروجی به این مناطق را بر عهده دارند.

■ انبار مناطق ویژه

منطقه ویژه اقتصادی عبارت است از محدوده جغرافیایی مشخص در مبادی ورودی یا در داخل کشور که به منظور پشتیبانی از تولید و همچنین تأمین کالا برای مصارف داخلی کشور و بدون رعایت مقررات صادرات و واردات و مراحل ثبت و سفارش و یا محدودیت زمانی برای نگهداری (مدت مقرر در آئیننامه امور گمرکی) در انبار بنادر و مقررات ارزی، تحت شرایطی مطمئن و آسان توسط فروشندگان و تولیدکنندگان خارجی و یا شرکای ایرانی آنها به این مناطق وارد می‌شوند. در حال حاضر در بیست استان دارای منطقه ویژه هستیم که در این مناطق نیز انبارهایی برای حفاظت از کالا و محموله‌های ورودی و یا خروجی این مناطق تعبیه شده است.

■ انبار گمرک

منظور از انبارهای گمرکی اعم از انبار مسقف، غیرمسقف و محوطه، مکان‌هایی است که برای نگهداری کالاهای ورودی و صدوری تأسیس و توسط مراجع تحویل گیرنده کالا اداره می‌شود. هر جا ضرورت‌های تجاری ایجاب کند گمرک اجازه تأسیس این انبارها را صادر و ترتیبات کنترل‌های گمرکی را تعیین می‌نماید.

■ انبار شرکت ملی انبارهای عمومی و خدماتی

مجموعه انبارهای عمومی و یا انبارهای توشه و یا انبارهای شهرداری‌ها و ... را گویند.

■ انبار سازمان بنادر و کشتیرانی

انبارهایی که توسط سازمان‌ها و شرکت‌های کشتیرانی به منظور حفاظت و تسهیل در امور بارگیری و حمل ایجاد می‌شود.

■ انبارهای اختصاصی

انبارهایی با ملکیت خصوصی مانند سردخانه‌های سراسر کشور را گویند.

■ انبار بازارچه‌های مرزی

انبارهایی که در بازارچه‌های مرزی به منظور حفاظت موقت از کالاهای ورودی یا خروجی به این بازارچه‌ها ایجاد شده است.

■ انبار پست

کلیه انبارهای شرکت‌های پستی

■ انبار فرودگاه

کلیه انبارهای فرودگاهی مانند انبارهای فریت و کارگو را گویند.

انبارهایی که به منظور بسته‌بندی و حمل بار و لوازم شخصی (بارهای غیر تجاری) افرادی که قصد مهاجرت یا مسافرت طولانی مدت به کشور های دیگر را داشته باشند انبارهای فریت می‌نامند. در اصطلاح به این نوع بارها که ماهیت تجاری ندارد و نوعی بار خصوصی می‌باشد، فریت بار می‌گویند. همچنین انبارهایی که به منظور بسته‌بندی و حمل بارهای تجاری ایجاد شده باشند کارگو می‌گویند.

■ انبار راه آهن

کلیه انبارهای وابسته به راه آهن را گویند.

■ دسته‌بندی انبارها بر اساس نوع کالا در گمرک

در اماکن گمرکی مجموعه انبارهای گمرکی به منظور ثبت و ضبط انواع و اقسام کالاهای ورودی و یا خروجی احداث شده است. منظور از اماکن گمرکی مناطق محصور تحت کلید گمرک می‌باشد. اماکن گمرکی عبارتند از

■ انبارها

■ محوطه

■ اسکله

■ بار انداز

همانطور که دیده می‌شود انبارها جزء لاینفک اماکن گمرکی بوده و رکن اصلی رویدادهای گمرکی در سراسر دنیا است. دسته‌بندی انبارها برای حفاظت فیزیکی از محموله‌ها به‌خصوص در گمرکات و بنادر، بیشتر به ماهیت کالا و در برخی موارد به نوع بسته‌بندی آن باز می‌گردد. به‌عنوان مثال با ورود یک محموله کود فسفات به بندر شهید رجایی که فاقد بسته‌بندی و به شکل فله بوده است این محموله پس از تخلیه در انبارهای هانگارد جابه‌جا می‌شود و یا با ورود یک محموله قهوه و شکلات این محموله علاوه بر اینکه باید به یک انبار پوشیده منتقل گردد لازم است که دمای محموله نیز تحت کنترل باشد بنابراین به انبارهای یخچالی (سردخانه) منتقل خواهد شد. این دسته‌بندی‌ها به شکل عمومی عبارتند از:

■ انبارهای کالاهای معمولی

در این انبارها نیاز به استفاده از تجهیزات و وسایل مخصوص جهت کنترل شرایط نگهداری کالا نمی‌باشد.

■ انبار کالاهای فاسد شونده

انبارهایی هستند که دمای محیطی آن تحت کنترل انباردار بوده و مختص مواد غذایی، دارویی و بهداشتی است. گمرک می‌تواند از پذیرفتن کالایی که باید در سردخانه نگهداری شود و بلافاصله ترخیص نشود در اماکن گمرکی خودداری نماید. در این صورت مؤسسه حمل‌ونقل مربوطه مکلف است کالا را اعاده و یا به مسئولیت خود و رعایت سایر مقررات تحت مراقبت گمرک به سردخانه انتقال دهد.

■ انبار کالاهای قابل اشتعال، انفجار و مواد شیمیایی

تدابیر حفاظتی شدیدی از نظر موقعیت و محل، نوع ساختمان، سیستم‌های ضدحریق و مانند آن صورت می‌گیرد؛ متناسب با مواد انبار شده و در محل‌هایی به دور از اماکن عمومی ساخته می‌شوند. مواد شیمیایی در تماس با اعضای بدن، اقلام انبار، ساختمان و تجهیزات حمل و نقل اثرات نامطلوبی بر جای می‌گذارند.

کالای فاسدشدنی که پس از تخلیه در مجاورت هوای آزاد و شرایط عادی ضایع یا فاسد شده یا صرفاً شروع به فساد و یا تغییر شکل می‌کند و کالایی که نگهداری آن ایجاد خطر می‌کند و همچنین کالایی که نگهداری آن ایجاد هزینه‌های اضافی می‌کند مانند حیوانات زنده، باید بلافاصله پس از تخلیه و تحویل از گمرک ترخیص شود در غیر این صورت گمرک یا بندر هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال ضایع یا فاسد شدن یا نگهداری آنها نداشته و به‌علاوه گمرک مکلف است کالا را متروکه تلقی کند.

نکته



■ انبارهای اختصاصی

این گونه انبارها خارج از محوطه گمرک و در نزدیک‌ترین محدوده به گمرک مجاز همان محل می‌باشند. این گونه انبارها متعلق به اشخاص حقیقی و یا حقوقی خاص هستند. یعنی آن شخص کالاهای خاص خودش را به آن مکان انتقال می‌دهد. این اشخاص موظف هستند بابت محمولات، ضمانت‌های لازم به گمرک بدهند.

■ انبار متروکه

کالاها می‌توانند به مدت ۳ ماه از ورود کالا به گمرک در گمرک متوقف باشند اما در صورت درخواست کتبی صاحب کالا و موافقت گمرک با پرداخت هزینه‌های گمرکی (انبارداری) به مدت ۲ ماه دیگر در گمرک متوقف باشند اگر صاحب کالا در مدت تعیین شده نتواند کالا را از گمرک خارج کند گمرک، کالا را تحت عنوان کالای متروکه تلقی کرده و به انبار متروکه منتقل می‌کند. سپس ابلاغیه‌ای به شرکت حمل و نقلی که اظهار نامه اجمالی تهیه نموده، می‌دهد و مهلت ۲۰ روزه صادر می‌کند و بعد از آن ابلاغ ثانویه با مهلت ۷ روزه صادر می‌کند، پس از این مهلت کالا تحویل سازمان جمع‌آوری اموال تملیکی می‌شود. سازمان اموال تملیکی از طریق مزایده کالا را به فروش می‌رساند و ۱۰ درصد از فروش را بابت سازمان جمع‌آوری اموال تملیکی برداشت می‌کند و الباقی را به گمرک واگذار می‌کند.

■ انبار قضایی و یا کالاهای ضبط شده

انباری است که محموله‌های مشکوک و شبهه‌دار تا زمان تعیین تکلیف به آنجا ارسال می‌شود.

■ انبار کالای قاچاق

کالایی که به‌عنوان قاچاق ضبط یا توقیف می‌شود در صورتی در انبارها و اماکن گمرکی قبول می‌شود که به همراه آن نامه اداره گمرک مربوط که حاکی از مشخصات کالا باشد به انبار گمرک تسلیم شده باشد. اگر کالای ضبطی را واحد گمرکی توقیف‌کننده و یا سایر ادارات صالحه توقیف‌کننده در شهرستان‌ها برای فروش یا به‌منظور رسیدگی به واحد گمرکی دیگر و یا به مرکز ارسال نمایند بارنامه و نامه مخصوص صادره از اداره یا واحد گمرکی مزبور که حاکی از مشخصات کالا باشد با بار پذیرفته می‌شود. به طور کلی کالاهایی که بر اساس قوانین جاری گمرک ممنوعیت واردات دارند در این انبارها ثبت و ضبط خواهند شد.

■ انبار کالاهای فله

به منظور نگهداری کالایی که به صورت فله و بدون بسته‌بندی خاصی (مانند کانتینر و ...) به گمرک وارد می‌شوند.

کالا و انواع آن

به طور کلی کلیه اقلام و اجناسی که وارد انبار می‌شوند در انبارداری کالا نامیده می‌شوند. کالاها را می‌توان از جنبه‌های مختلف دسته‌بندی نمود، یکی از دسته‌بندی‌هایی که در نحوه حمل و مهار بار و همین‌طور در نحوه چینش آن در انبار دارای اهمیت است، تقسیم‌بندی براساس شکل هندسی و بسته‌بندی کالا است که مطابق با دسته‌بندی زیر می‌باشد:

انواع کالا از نظر شکل هندسی و بسته بندی



رل‌ها، قرقره‌ها،
کلاف‌ها و بشکه‌ها

لوله‌های با قطر زیاد، چوب‌ها،
میلگردها، میله‌ها و شمش‌ها

لوله‌های بتنی

لوله‌های فلنجی

کالاهای
استوانه‌ای

بارهایی گفته می‌شود که تخت
می‌باشد. یعنی گسترش آنها در
۲ بعد بیش از بعد دیگر است

بارهای تخت

- کالاهایی مانند پنبه، الیاف و پارچه
به شدت متراکم شده‌اند را عدل
گویند.

- برخی از کالا جهت ایمنی و سلامت
بیشتر در کیسه‌ها و گونی‌ها جاسازی
می‌شوند.

مدل کیسه گونی

انواع کالا از نظر شکل هندسی و بسته بندی



یک کانتینر یک جعبه با ابعادی خاص و تعیین شده جهت جای دادن انواع کالا درون آن است که به منظور سهولت در حمل و نقل کالا از آن استفاده می شود.

کانتینر



صفحه چوبی یا فلزی مشبکی است که بر روی آن بسته یکپارچه شامل یک یا چند لایه یکسان یا متفاوت جهت انبار کردن یا حمل بر روی آن قرار می گیرد.

پالت



مانند پالت بوده با این تفاوت که برای حفاظت بهتر از کالا و پایداری بیشتر از دیوارهای کناری بهره می برد.

باکس پالت



برخی مصنوعات فلزی یا چوبی که با هم بسته بندی می شوند را باندل می گویند که با مفتول بسته بندی می شوند.

باندل

کیسه های بزرگی هستند که برای انبار نمودن یا حمل و نقل مواد جامد و خشکی که به صورت پودری، دانه ای یا پولکی می باشند، مناسب هستند.

جامبوبگ



موادی که بدون بسته بندی و به صورت انبوه حمل یا انبار می شوند.

فله



به همراه هنرآموز خود از یک انبار کالا بازدید نمایید و نوع انبار را با توجه به دسته‌بندی‌های ارائه شده مشخص و همچنین نوع کالاهای موجود را بر اساس شکل هندسی و بسته‌بندی آن با توجه به مطالب ارائه شده در متن درس مشخص کنید، گزارشی از بازدید خود به هنرآموز خود ارائه کنید.

انبارداری

فرض کنید در یک کارخانه تولید مواد غذایی، در حین تولید یکی از مواد اولیه تمام شود، چه اتفاقی پیش می‌آید؟ همانطور که مشخص است فرایند تولید متوقف می‌شود و کارخانه به دلیل عدم تولید دچار خسارت مالی و مشکلات دیگر می‌شود. حال اگر برای رهایی از این مشکل، مواد اولیه خیلی زیادی را انبار کنیم چه مشکلاتی پیش می‌آید؟ این عمل نیز مشکلاتی را در پی خواهد داشت، به عنوان مثال نیاز به فضای زیادی برای انبار کردن و حفاظت از این مواد اولیه خواهیم داشت، از طرف دیگر این مواد اولیه در واقع جزئی از سرمایه این کارخانه می‌باشند بی آنکه به آن نیاز باشد انبار شده و از آن استفاده نمی‌شود. در گمرکات نیز در صورتی وظایفی مانند دریافت کالا یا تحویل آن به درستی انجام نگیرد می‌تواند موجب خسارت به اجناس وارده (مانند کالاهای فاسد شدنی) یا طولانی شدن زمان ترخیص کالا شود. بنابراین لزوم برنامه‌ریزی صحیح در امر دریافت و نگهداری کالا و اجناس و مواردی مانند آن با رعایت اصول علمی از اهمیت خاصی برخوردار است که باعث شکل‌گیری مفهومی به عنوان انبارداری می‌گردد که این‌گونه تعریف می‌شود:

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 اعمال کنترل دقیق، از میزان موجودی کالا در انبار و مقدار مصرف آن مطلع شده و نیز از انباشته شدن بیش از حد موجودی‌ها جلوگیری شود.

به طور کلی انبارداری شامل سه مرحله زیر است:

- ۱ دریافت یا تحویل گرفتن کالا
- ۲ نگهداری و حفاظت اجناس و کالا در انبار
- ۳ صدور یا تحویل دادن اجناس و کالا به خارج انبار



شکل ۱-۵- نمایش فرایند انبارداری

دریافت محموله یا پذیرش کالا در انبارهای گمرکی

پذیرش کالا در انبارها و اماکن گمرکی وقتی قبول می‌شود که برای تحویل آن به گمرک اظهارنامه اجمالی یا اظهارنامه یا پروانه صادراتی یا پروانه ترانزیت یا پروانه ورود موقت یا پروانه ترانزیت داخلی تسلیم شده باشد. در مواردی که به موجب مقررات آئین‌نامه اجرائی قانون امور گمرکی، تسلیم اظهارنامه اجمالی ضروری تشخیص داده نشده است اظهارنامه تفصیلی یا هر سند ترخیص دیگری که برای کالا تنظیم گردد جایگزین اظهارنامه اجمالی خواهد بود.

۱ اخذ و بررسی اسناد

اخذ مدارک و اسناد مثبت^۱ جهت ورود کالا به انبارهای گمرکی الزامی است، متقاضیان خدمات انبارداری مجوز لازم برای ورود کالا به انبار را باید ارائه کنند که این مجوزها ممکن است درخواست تحویل کالا به انبار و مدارک مرتبط با آن (مانند اظهارنامه، مانیفست^۲، پته گمرکی^۳ و مجوزهای گمرکی) باشد. زمانی که کالا به پشت درب انبار می‌رسد بایستی کنترل‌های نگهبانی و امنیتی انجام شود و بعد از آن کالا وارد محوطه پذیرش بشود. در مکان پذیرش مسئول انبار کالا را با مشخصات اظهار شده از لحاظ شکل و تعداد چک می‌کنند و در صورتی که مغایرت داشته باشد صورت جلسه تنظیم می‌کند. در این مرحله کالاها از لحاظ وضعیت کالا و انبار دسته‌بندی شده و به انبار متناسب با نوع کالا ارسال می‌شود.

۲ بازدید محموله و بسته بندی و تعیین صحت کالا

در صورت وجود هرگونه نقص در بسته‌بندی چه در زمان حمل چه در زمان تخلیه و غیره انبار موظف به تنظیم صورت جلسه با حضور مسئولین مربوطه و صاحبان کالا و یا نمایندگان وی می‌باشد در غیر این صورت گمرکات ملزم به پرداخت خسارت خواهد بود.

۳ شمارش / توزین و اخذ برگ باسکول برای اقلام فله و صورت برداری کنترل و تطبیق کالا با اسناد و صدور برگ بارشماری (تالی)

تالی فرمی است که در آن اطلاعات اولیه محموله وارد می‌شود در اصل این فرم اطلاعاتی مرجعی برای صدور قبض انبار خواهد بود امروزه با توجه به اینکه کلیه فرایند ورود و خروج کامپیوتری شده است این اطلاعات نیز درون سامانه یکپارچه وارد و فرم بازشماری یا همان تالی صادر می‌شود.

۴ تنظیم صورت جلسه کسری یا اضافی مرتبط با تخلیه

پس از تخلیه بار ممکن است که انبار مواجه با مغایرت کمی در محموله با اسناد و اطلاعات مندرج در فرم تالی و اسناد حمل بشود، در این گونه موارد انبار ملزم است که کسری و یا اضافی بار را با حضور فورواردر و یا کریبر و صاحب کالا یا نماینده قانونی وی و همچنین مدیر انبار صورت جلسه کرده و پس از امضاء کلیه نفرات مذکور نسخه اصل صورت جلسه را ضمیمه اسناد محموله نماید.

۱- حسابداران برای شناسایی و اندازه‌گیری و ثبت رویدادهای مالی به یکسری اسناد و مدارک نیاز دارند. در حسابداری برای بدهکار و بستانکار کردن حساب‌ها نمی‌توان براساس گفته‌های افراد و مدارک شفاهی اقدام نمود بلکه حتماً باید کاغذ و مدرک وجود داشته باشد. به اسناد و مدارکی که نشان دهنده وقوع یک رویداد مالی هستند اصطلاحاً اسناد و مدارک مثبته گویند. در تمامی انواع مدارک مثبته باید تاریخ وقوع رویداد مالی، مبلغ رویداد مالی و شرح رویداد مالی به طور شفاف و گویا درج شده باشد.

۲ - مانیفست، فهرست کل بار یا محموله را گویند. فهرست کل بار شامل بار حمل شده در یک وسیله واحد نقلیه است. فهرست کل بار یا محموله شامل مشخصات تجاری کالا است. این مشخصات شامل شماره سند حمل، فرستنده، گیرنده، تعداد و نوع بسته‌ها، شرح و مقدار کالا است.

۳- همان پروانه سبز گمرکی است؛ با این تفاوت که برای کالاهای با ارزش نازل مانند کالاهای همراه مسافر و کالاهای رسیده از طریق پست اعمال می‌گردد.

- ۵ نظارت بر ثبت اطلاعات قدیم در دفاتر انبار به شکل دستی و جدید در سامانه مدیریت یکپارچه انبارهای گمرکی
- ۶ صدور قبض انبار و پشت‌نویسی آن به نام صاحبان کالا و تحویل به صاحبان کالا (فورواردر و شرکت کشتیرانی)، اعلام وصول کالا به مبادی مربوطه
- ۷ مشخص کردن مدت زمان ماندگاری و نصب برگه‌های ردیابی
- ۸ صفافی کالا و تفکیک محموله از نظر نوع جنس و تعیین انبار مناسب برای نگهداری کالا

قبض انبار

قبض انبار یا قبض رسید و تحویل کالا به انبار عبارت است از سندی که تحویل‌گیرنده کالا (انباردار) به موجب آن تحویل یا رسید کالایی را با مشخصات خاصی از تحویل‌گیرنده در تاریخ ورود معینی گواهی می‌نماید. طبق مفاد قانون امور گمرکی و آیین‌نامه اجرایی آن هر کالایی که به اماکن گمرکی یا انبارهای گمرکی تحویل می‌گردد باید بلافاصله در دفاتر مربوطه انبار ثبت و برای هر ردیف (آرتیکل) فهرست کل بار (مانیفست) یا اظهارنامه یا پروانه یا صورتمجلس ضبط یا بارنامه، قبض انبار جداگانه صادر و به تحویل‌دهنده کالا تسلیم گردد.

انواع قبض‌های انباری که در انبارهای گمرکی صادر می‌شوند عبارتند از:

- **قبض انبار اولیه:** در هنگام ورود کالا به انبار گمرک، سازمان بنادر و کشتیرانی، انبارهای عمومی و انبارهای اختصاصی به استناد مشخصات کالا در اسناد خرید، حمل و اوراق تالی به وسیله انباردار می‌گردد.
 - **قبض انبار تفکیکی:** در مواقعی که کالاهای موجود در یک وسیله حمل، متعلق به خریداران (گیرندگان) مختلف بوده و به اصطلاح کالا گروپاژی می‌باشد یا در مواقعی که قسمتی از کالای موضوع قبض انبار اولیه به دلایلی غیرقابل ترخیص تشخیص داده شود. پس از ترخیص کالای مجاز برای مابقی کالا که غیر قابل ترخیص می‌باشند قبض انبار تفکیکی به نام آورنده یا صاحب کالا صادر می‌شود.
 - **قبض انبار قابل معامله:** بر عکس قبض انبار اولیه و تفکیکی که غیر قابل واگذاری می‌باشند، قبض انبار قابل معامله با رعایت قوانین و مقررات مربوطه قابل خرید و فروش می‌باشد که به دلیل اهمیت آن، مراتب به بررسی بیشتری نیاز دارد.
- در شکل ۲-۵ نمونه‌ای از قبض رسید کالا در انبارهای گمرکی نشان داده شده است. قبض انبار پس از صدور به شرکت مسئول حمل و نقل تحویل تا از آن طریق به صاحب کالا (گیرنده کالا) تحویل گردد.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

قبض رسید کالای
وارد به انبار

شماره قبض انبار: ۷۲۶

تاریخ ورود به انبار: ۱۳

شماره اظهارنامه اجمالی (مانیفست) پاساژان: _____

صادره از طرف: _____

نوع وسیله حمل:	نام وسیله حمل:	شماره سفر:	تاریخ ورود به کشور:
نام آورنده کالا شماره گذرنامه		محل نگهداری کالا	شماره دفتر انبار:

تعداد	نوع بسته	علامت و شماره	نوع و مشخصات کالا	ملاحظات

نام و امضاء آورنده کالا: _____ نام و امضاء انباردار: _____

شکل ۲-۵- نمونه قبض رسید کالا در انبارهای گمرکی

در مواردی ممکن است انبار مجبور به بازگشایی محموله و تفکیک و شمارش کالاهای موجود در محموله شود که البته در کلیه موارد این عمل با حضور نمایندگان کالا و شرکتهای حمل و تنظیم صورت جلسه و الصاق آن به اسناد صورت می پذیرد.

■ **گروپاژ:** به طور کلی هم بار بودن چند صاحب کالا در وسیله حمل را گروپاژ گویند. در مواردی که کالای شخصی از نظر حجم کمتر از وسیله حمل باشد به عنوان مثال فوروارد کالای چند نفر را درون یک کانتینر قرار داده و حمل می کند این کانتینر در انبار پس از تخلیه باید بازگشایی شده و کالای هر شخص مجزا شمارش و انبار شود.

■ **قبض انبار تفکیکی:** زمانی که محموله حاوی چندین کالای متفاوت باشد و ممکن است صاحب کالا یکی از آنها را با در دست داشتن قبض انبار واگذار نماید در چنین مواردی نیز اقدام به بازگشایی محموله و تفکیک بار می شود.

■ **صدمه دیدن:** در مواردی ممکن است محموله و یا بخشی از بار در هنگام حمل یا تخلیه دچار آسیب شود، در این گونه موارد نیز به لحاظ تعیین خسارت وارده به بار، انبار ملزم به بازگشایی محموله و تفکیک اقلام خواهد شد

■ **کالای قاچاق یا ممنوعه**

■ **کالای متروکه**



با حضور در کارگاه انبارداری برای کالاها ورودی قبض رسید انبار صادر شود.

دریافت یا تحویل گرفتن کالا در انبارهای سازمانی

در مرحله اول کالاها یا اجناسی که مورد نیاز قسمت‌های مختلف یک شرکت است بایستی پس از تأمین شدن، توسط انبار تحویل گرفته شود. به طور کلی، فرایند خرید و تأمین نیازهای یک شرکت مطابق شکل ۳-۵ است. فرایند گردش کالا در انبار با دریافت تقاضا و عدم موجودی انبار و ثبت درخواست خرید و ارسال آن به تدارکات شروع و با دریافت کالای خریداری شده پایان می‌پذیرد.



شکل ۳-۵- نحوه خرید کالا و دریافت آن توسط انبار

بنابراین صدور درخواست خرید، یکی از وظایف انباردار است، برای این منظور انباردار در صورتی جنس یا کالای مورد درخواست موجود نبوده (با استفاده از فرم درخواست جنس از انبار که در کتاب همراه هنرجو نمونه آن آورده شده است، درخواست کالا به انبار ارسال می‌گردد) یا میزان کالای موجود در انبار از حداقل مقداری که همیشه بایستی در انبار وجود داشته باشد، کمتر باشد، از فرم نشان داده شده در شکل ۴-۵ برای صدور درخواست خرید استفاده می‌کند.

توضیح: در هر یک از مراحل فرایند انبارداری متصدیان انبار باید بتوانند کالا را شناسایی و ردیابی نمایند بنابراین برای شناسایی کالا از سیستم کدینگ کالا استفاده می‌شود و برای ردیابی در مراحل مختلف هر عملیاتی درون یک فرم مخصوص ثبت و ضبط می‌شود که این فرم نیز با شماره منحصر بفردی که درون خود دارد قابلیت ردیابی را به انباردار می‌دهد.

Code No: WH0005 Rev1

درخواست خرید Purchase Request						شرکت: COMPANY:			انبار: Store:			شماره: No.:			تاریخ: Date:			
ملاحظات Remarks	تاریخ نیاز Requirement Date	مقدار Qty.				واحد Unit	شماره و کلاس Req No.	درخواست کننده Requester	شماره فنی Part No.	شرح کالا Description	کد کالا Mat. Code	ردیف Item						
		تصویب شده Approved	درخواست شده Required	در راه On The Way	موجود Stock													
تصویب کننده Authorized By		کنترل کننده (فنی) Checked By (Technical)				مسئول / مدیر انبار و اموال Warehouse Supervisor / Manager			مسئول کارکنس Cardexman									
Name: نام:		Name: نام:				Name: نام:			Name: نام:									
		Personal code: کد پرسنلی:																
Sign: امضاء:		Sign: امضاء:				Sign: امضاء:			Sign: امضاء:									

شکل ۴-۵- فرم درخواست خرید کالا

کلیه کالاهای خریداری شده به همراه یک نسخه از فرم درخواست کالا و درخواست خرید از طریق مأمور تدارکات به انبار تحویل داده می‌شود. انباردار پس از شمارش، توزین و اعمال کنترل‌های لازم به تحویل کالا و صدور رسید انبار اقدام می‌نماید که این رسید می‌تواند به صورت موقت یا دائم صادر شود.

کلیه کالاهای خریداری شده به همراه یک نسخه از فرم درخواست خرید/ برگ ارسال کالا به انبار واحد تدارکات از طریق مأمور تدارکات به انبار تحویل داده می‌شود. برای محموله‌هایی که از خارج از کشور خریداری شده است علاوه بر درخواست خرید لازم است یک نسخه از اسناد خرید که توسط فروشنده صادر شده است (اسنادی که توسط فروشنده صادر می‌شود فاکتور خرید^۱ و فهرست عدل‌بندی^۲ لیست قطعات خریداری شده) و همچنین اسناد گمرکی تحویل انباردار گردد. فرآیند دریافت کالا به طور کلی مطابق شکل ۵-۵ است.



شکل ۵-۵- فرایند دریافت کالا در انبار

تحويل موقت: در صورتی که اجناس خریداری شده نیازمند بررسی فنی و تأیید کیفی باشند یا در مواردی مانند تحويل اجناس در ایام تعطیل یا ساعت بعد از تعطیلی مؤسسه، کالاها به طور موقت تحويل گرفته می‌شوند و رسید موقت انبار مطابق فرم رسید موقت کالا (شکل ۶-۵) صادر می‌شود. انباردار پس از دریافت، شناسایی و کدگذاری کالا، اقدام به کنترل مقداری و اسنادی کالا و ثبت رسید موقت کالا از مأخذ درخواست خرید می‌نماید تا پایان این مرحله کالای دریافت شده توسط انبار در محوطه قرنطینه و تحت کنترل انباردار نگهداری می‌شود. انباردار پس از عملیات کنترل کیفی و اخذ تأیید کیفی برای کالای خریداری شده اقدام به صدور رسید قطعی از مأخذ رسید موقت نموده سپس با نصب کارت مشخصات کالا/ شناسنامه کالا بروی آن کالا را از محل قرنطینه انبار خارج کرده و به محل انبارش کالا و آدرس آن در انبار منتقل می‌نماید.

Code No: WH0009 Rev0

نوع رسید Type Of Receipt		برگشت رسید موقت کالا Return Material Of Temporary MRS				شرکت : COMPANY:		
						انبار : Store:		
ارسال به (نامی کننده): Send To (Supplier):				تاریخ : Date:		شماره : No:		
علت برگشت Reason	مقدار Qty.		واحد کالا Unit	شماره رسید موقت Temp MRS No.	شماره فاکتور Invoice No.	شرح کالا Description	کد کالا Mat. Code	ردیف Item
	برگشتی Returned	دریافتی Received						
شماره بارنامه : Loading Note No.:		استادار / مسئول انبار و اموال Store Keeper \ Warehouse Supervisor			مسئول کارتدکس Cardexman		تحویل گیرنده Receiver	
مدا حمل: Origin Despatch:		نام: Name:			نام: Name:		نام: Name:	
شماره محموله: Shipment No.:		امضاء: Sign.:			امضاء: Sign.:		کد پرسنلی: Personal code:	

(Logistical/Purchase Unit)Distribution: 1- Receiver Warehouse -2

توزیع نسخ : 1- تحویل گیرنده (حسینیک/ نادرکات) 2- انبار

شکل ۵-۶- فرم رسید موقت کالا

تحويل دائم: در صورتی که اجناس و کالاهای رسیده به گونه‌ای باشد که انباردار بتواند پس از کنترل‌های لازم و تطبیق با اسناد مربوط و تأیید مسئولان، کالا را به طور قطعی تحويل بگیرد، رسید انبار دائم (شکل ۵-۷) را صادر می‌کند.

Code No: WH0003 Rev1

نوع سند TYPE OF DOC		رسید انبار STORES RECEIPT						شرکت : COMPANY:	
								انبار : STORE:	
		MATS. SUPPLIER:				تاریخ : Date:		شماره : No:	
		کد مستأجر CR. CODE:		تأمین کننده کالا :					
ملاحظات REMARKS	FOR ACCTG. USE		مقدار QUANTITY			ش د خرید PURCHASE	شماره فاکتور BILL. NO.	شرح کالا MATS. DESCRIPTION	کد کالا MAT. CODE
	قیمت کل TOTAL PRICE	قیمت واحد UNIT RATE	دریافت شده RECEIVED	مفارش شده ORDER	واحد کالا UNIT	شماره درخواست PURCHASE .REQ. NO.			
شماره بارنامه: LOADING NOTE NO.	جمع TOTAL		مسئول انبار STORE RESPONSIBLE			کنترل فنی TECH. INSPECTION		تحویل دهنده DELIVERER	
مدا حمل: DESPATCHING POINT	شماره و تاریخ سند حسابداری: .ACCTG. DOC. DATE & NO		نام: NAME			نام: NAME		نام: NAME	
شماره وسیله نقلیه: TRUCK NO.	SIGN :		امضاء: SIGN :			SIGN :		امضاء: SIGN :	

DISTRIB. OF COPIES: 1- WHITE: ACCTG. 2- PINK: STORES ACCT. 3- YELLOW: STORE

توزیع نسخ : 1- سفید : حسابداری 2- صورتی : حسابداری انبار 3- زرد : انبار

شکل ۵-۷- فرم رسید انبار



با حضور در کارگاه انبارداری، هنرجو مطابق با فرم درخواست جنس که توسط هنرآموز تحویل می‌گیرد، در ابتدا فرم درخواست خرید را تکمیل و به هنرآموز ارائه دهد، سپس کالای رسیده به انبار (که توسط هنرآموز یا یکی از هنرجویان تحویل انبار داده می‌شود) را تحویل و رسید موقت کالا و پس از بررسی و تأیید توسط هنرآموز، رسید انبار صادر شود.



برای کار عملی با حضور در یک انبار هر هنرجو کاردکس یک کالا را در سال مالی جاری برداشت کرده و برای هر یک از موارد زیر کپی اسناد مربوطه را گرفته و ضمیمه کاردکس کرده تحویل هنرآموز نماید.
الف) موجودی اول دوره
ب) اسناد ورودی و نوع (اسناد ورودی ممکن است رسید خرید - برگشت از فروش - مرجوعی به انبار باشد) و مقدار آنها
ج) اسناد خروجی و مقدار آن
د) موجودی فعلی

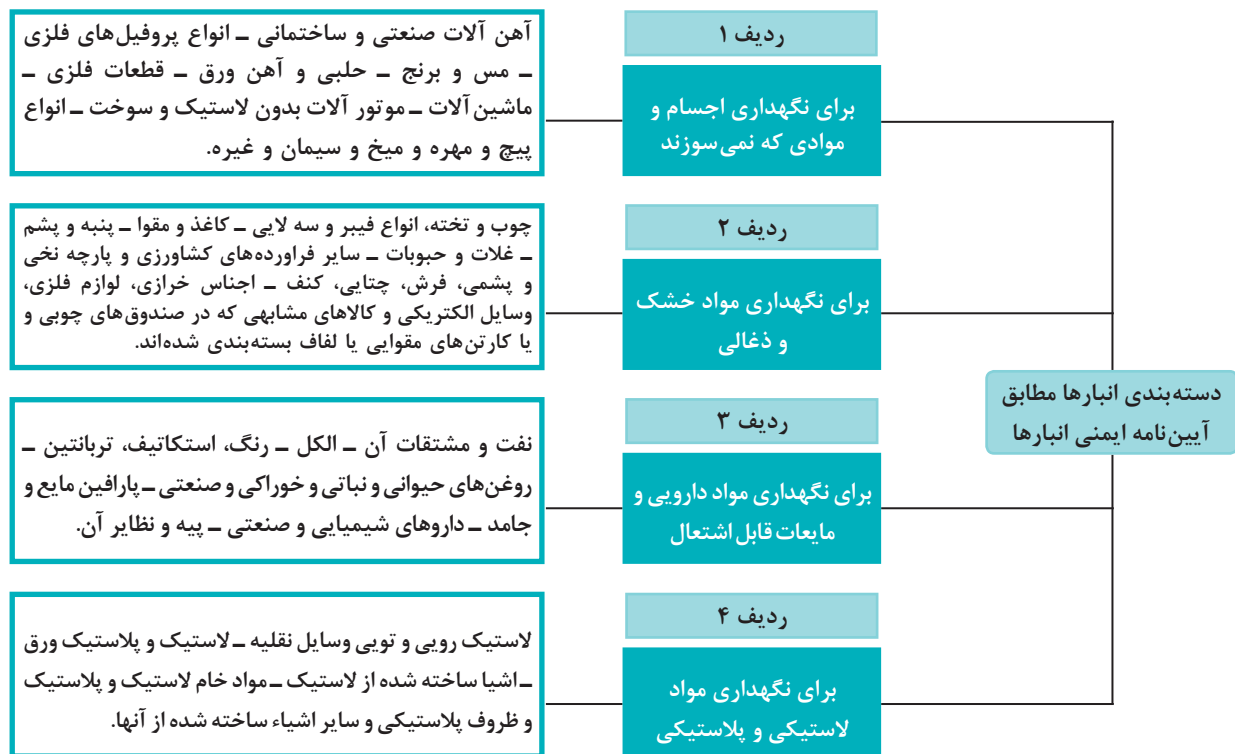
ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها / داوری / نمره دهی)	سطح شایستگی مورد انتظار	نمره
۱	پذیرش بار	- در محل انبار ۲۰ دقیقه	۱- صدور اسناد ورود کالا به انبار ۲- عدم صدور اسناد ورود کالا به انبار	تفکیک کالا و صدور اسناد تحویل کالا بر اساس مشخصات کالاها	۳	
				تفکیک کالا و صدور اسناد تحویل کالا بر اساس مشخصات نادرست	۲	
				تفکیک کالا	۱	
		۱- رعایت موارد ایمنی و استفاده از تجهیزات ایمنی هنگام کار ۲- رعایت امانتداری و نگهداری مناسب کالا ۳- حفظ نظم و مدیریت تجهیزات و مواد در انبار هنگام چیدمان بار	۱- رعایت همه موارد ۲- عدم رعایت همه موارد	رعایت همه موارد	۲	
				عدم رعایت یک مورد	۱	

مشخصات و عوامل مؤثر در ایمنی و انتخاب فضای انبار

انبار در اقتصاد کشورها نقش بسزایی را ایفا می‌کند زیرا درصد قابل توجهی از دارایی‌های سازمان‌ها در موجودی‌های انبار آنها انباشته شده است. بنابراین حفظ و نگهداری موجودی‌های انبار مهم‌ترین کارکرد یک انبار است. به نظر شما چگونه می‌توان محیط یک انبار را برای نگهداری کالاها ایمن کرد؟ چه نکاتی را بایستی در ساخت و نگهداری انبارها در نظر گرفت؟ آیا نوع مواد و کالاهایی که در انبار نگهداری می‌شوند در نکات ایمنی که بایستی رعایت کرد تأثیر دارند؟

عدم رعایت نکات ایمنی در انبارها علاوه بر اینکه موجب خسارت به موجودی‌های انبار می‌گردد، ممکن است موجب ایجاد خرابی در سطح گسترده‌تر شود و به ساختمان‌ها و تجهیزات نزدیک به آن خسارت وارد شود. به‌منظور جلوگیری از این موارد آیین‌نامه ایمنی انبارهای کالا تدوین گردیده است که رعایت آن برای کلیه انبارهای عمومی و انبارهای اختصاصی واحدهای صنعتی و بازرگانی و تولیدی اعم از بخش خصوصی و دولتی، الزامی است. در ادامه سعی می‌شود موارد مهم این آیین‌نامه ارایه و تشریح گردد. متن کامل این آیین‌نامه در کتاب همراه هنرجو موجود می‌باشد.

در کتاب سفر و گردشگری در مبحث خدمات توشه دسته‌بندی انبارها از نظرهای مختلف مانند فرم ساختمانی، خاصیت کالا و موجودی‌های انبار انجام گرفت. دسته‌بندی‌های فراوانی را می‌توان برای انبارها ارائه کرد. در آیین‌نامه ایمنی انبارها، چهار دسته کلی برای انبارها در نظر گرفته شده که در شکل زیر نشان داده شده است.



با توجه به نوع انبارهایی که در بالا ذکر شد، معیارهایی برای انبارها در آیین‌نامه ایمنی انبار ارائه شده است. بعضی از مقررات عمومی و اختصاصی برای انبارها مطابق با آیین‌نامه در زیر ارائه شده است.

مقررات عمومی انبارها مطابق با آیین نامه ایمنی انبارها



دیوارها و سقف و سرپناه تمام انبارها بدون استثناء باید از مصالح غیر قابل اشتعال ساخته شود. به کار بردن چوب و تخته و پلاستیک و خریهای چوبی و تخته‌ای در ساختمان‌ها به کلی ممنوع است.

موقعیت ساختمان‌های انبار اعم از قسمت باز و سرپوشیده باید طوری باشد که وسایل نقلیه موتوری و غیرموتوری مورد لزوم بتوانند بدون برخورد با مانع تا جلوی ورودی انبار پیش بروند.



سنگفرش

کف تمام انبارها باید بتن یا آسفالت یا سنگفرش شود و شیب و آبروی کف محوطه طوری باشد که آب در زیر کالاها جمع نشود.



بتن

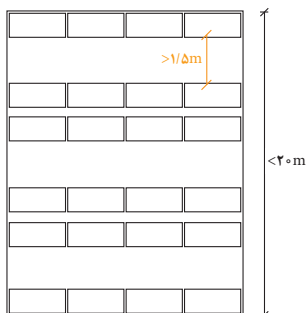
آسفالت

در داخل انبارها باید به نسبت وسعت آن برحسب مورد دستگاه‌های هواکش نصب شود تا هوای انبار مرتباً تعویض گردد.



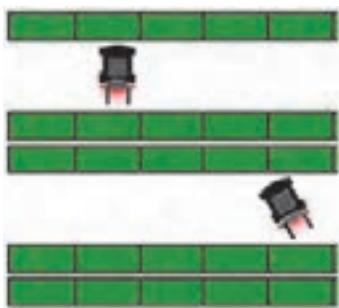
محوطه داخل انبارها باید از پوشال و خاشاک خرده چوب و کاغذ و سایر مواد زائد قابل اشتعال پاک شوند.

مقررات اختصاصی انبارها مطابق با آیین نامه ایمنی انبارها



انبارهایی که عرض آنها کمتر از ۲۰ متر است. عرض راهرو و داخل انبار نباید کمتر از ۱/۵ باشد. انبارهایی که عرض آنها بیشتر از ۲۰ متر باشد عرض راهرو کمتر از ۲ متر نخواهد بود.

چنانچه انبار به وسایل مکانیکی یا موتورهای حمل و نقل مجهز باشد راهروهای متناسب با عبور وسایل مزبور منظور خواهد گردید.



وسایل موتوری مخصوص رفت و آمد در داخل انبارها باید هر کدام مجهز به یک دستگاه کپسول آتش نشانی نوع متناسب باشد.

کپسول‌های آتش نشانی باید در نقاطی قرار داده شوند که از حرارت و نور آفتاب و برف و باران مصون باشند.

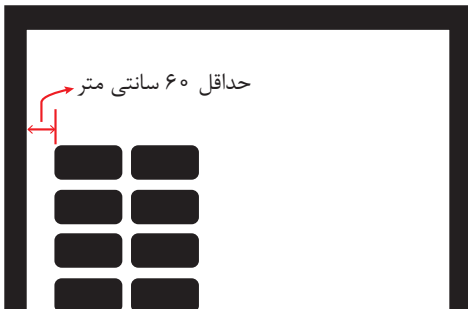
در اطراف باراندازها و انبارها باید روشنایی مناسبی پیش‌بینی شود.



اگر ارتفاع کالای چیده شده ۴/۵ متر بیشتر باشد فاصله تا سقف ۱/۵ متر اگر ارتفاع کالای چیده شده بین ۳/۶ تا ۴/۵ متر باشد فاصله تا سقف ۱ متر اگر ارتفاع کالای چیده شده کمتر از ۲/۶ متر باشد فاصله تا سقف ۴۰ سانتی‌متر خواهد بود.

در انبارهایی که عرض آن کمتر از ۳۵ متر باشد حداکثر سطح اشتعال شده هر قسمت (پارتی) کالا ۲۵۰ متر مربع و فاصله آن با قسمت دیگر ۱ متر و چنانچه عرض انبار ۳۵ متر و بیشتر باشد حداکثر سطح اشغال شده هر قسمت کالا ۱۰۰۰ متر مربع و فاصله آن با قسمت دیگر حداقل ۲ متر خواهد بود.

مقررات اختصاصی انبارها مطابق با آیین نامه ایمنی انبارها



فاصله بین کالا تا دیوار انبار حداقل ۶۰ سانتی متر خواهد بود مگر در مواردی که به علت وضع مخصوص بسته بندی کالا رعایت فاصله مزبور مقدور نباشد.

آتش زدن چوب و تخته و کاغذهای باطله و نظایر آن در داخل انبارها مطلقاً ممنوع است و در صورت لزوم برای انجام این کار باید با نظر سازمان دفاع غیر نظامی کشور از کوره های مخصوص استفاده شود.

همه روزه مقارن با تعطیلی انبار باید تمام محوطه انبارها از نظر ایمنی به وسیله مسئول انبار دقیقاً بازدید و نتیجه در دفتر مخصوص ثبت شود.

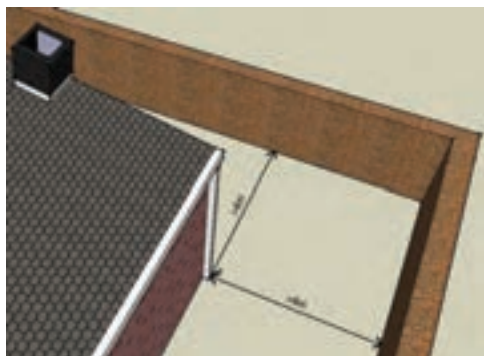


استعمال دخانیات در محوطه داخل و خارج انبار مطلقاً ممنوع و به تعداد کافی علائم استعمال دخانیات ممنوع است باید نصب شود.

در صورتی که کف انبار فاقد شیب و آبرو باشد باید کالا حداقل ۵ سانتی متر با سطح زمین فاصله داشته باشد.



فاصله بین انبارهای محصور و مسقف با دیوارهای مجاور از هر چهار طرف نباید از ۶ متر کمتر باشد و این فاصله باید از هر نوع کالا خالی نگهداری شود، به نحوی که اتومبیل های آتش نشانی بتوانند هر انبار را به سهولت دور بزنند.



مقررات اختصاصی انبارهای ردیف ۱ و ۲ مطابق با آیین‌نامه ایمنی انبارها



به نسبت هر ۱۰۰ متر مربع از یک دستگاه کپسول آب و گاز ۱۰ لیتری جهت آتش‌های خشک و جهت هر تابلوی برق یک دستگاه کپسول گاز انیدرید کربنیک ۶ کیلویی برای خاموش کردن آتش ناشی از برق نصب گردد.

انبارهای ردیف ۲ علاوه بر رعایت مقررات عمومی انبارها باید مجهز به لوله‌کشی آب به قطر ۱/۵ اینچ (۳/۶۴ سانتی‌متر) با فشار کافی و شیر اصلی و قرقره و شیلنگ مخصوص آتش‌نشانی با جعبه قرقره و لوله از نوع برزنتی تولاستیکی باشند.



لوله‌ها و قرقره‌های آتش‌نشانی باید حتی‌المقدور در کنار درها یا نقاطی نصب شوند که در صورت بروز حریق در دسترس باشد و به‌طور کلی از قرار دادن عدل‌ها و صندوق‌های کالا در جلو و جوار شیرهای اصلی خودداری شود.

نصب دستگاه‌های اعلان خبر و اطفاء حریق در انبارهای کالا اجباری است.

کالاهای انبارهای ردیف ۱ را می‌توان با رعایت مقررات مربوط به کالاهای مزبور در ردیف ۲ نیز نگهداری نمود.



در این قبیل انبارها به نسبت هر صد متر مربع باید از دو دستگاه کپسول آب و گاز ده لیتری استفاده شود و همچنین انبار باید مجهز به شیلنگ آتش‌نشانی با قطر ۱/۵ اینچ و به طول ۲۰ متر با فشار کافی و سر لوله و قرقره و شیلنگ مخصوص آتش‌نشانی باشد.

مقررات اختصاصی انبارهای ردیف ۳ و ۴ مطابق با آیین‌نامه ایمنی انبارها



در انبارهای ردیف ۳ نگهداری سایر کالاها ممنوع است. اجناسی که در این انبارها نگهداری می‌شود باید طبقه‌بندی شده و هر قسمت از انبار برای یک نوع کالا اختصاص داده شود.

وسعت انبارهای محصور و مسقف مایعات قابل اشتعال در مناطقی که دارای وسایل آتش‌نشانی مجهز باشد از ۱۰۰ متر مربع و در مناطقی که فاقد وسایل آتش‌نشانی مجهز است از ۳۰ متر مربع نباید تجاوز نماید.



نگهداری انواع مواد قابل اشتعال در ظروف سرباز یا قوطی و بشکه‌های نشستی ممنوع است.

برای نگهداری شیشه‌ها و قوطی‌ها و ظروف محتوی مواد روغنی و مایعات قابل اشتعال باید قفسه‌بندی فلزی مناسب فراهم گردد که از وارد آمدن فشار و شکستن آنها جلوگیری شود.



ساختمان کف انبارهای دارو و مایعات قابل اشتعال باید منحصراً سیمانی باشد و مرتباً شستشو گردد تا از آلوده شدن به مواد چربی و داروهای مختلف جلوگیری شود.

انبارهای ردیف ۳ به نسبت هر ۱۰۰ متر مربع باید مجهز به دو دستگاه کپسول پودر گاز ۱۲ کیلویی و یک دستگاه کپسول پودر و گاز ۵۰ کیلویی باشد و همچنین به نسبت حجم انبارها، تعدادی سطل مخصوص آتش‌نشانی در باز محتوی ماسه خشک الک شده در محله‌ای مناسب گذاشته شود.



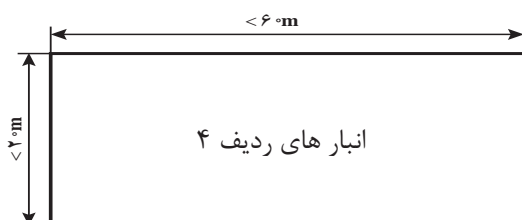
مقررات اختصاصی انبارهای ردیف ۳ و ۴ مطابق با آیین‌نامه ایمنی انبارها



شیرها و شیلنگ‌های آتش‌نشانی در انبار مایعات قابل اشتعال باید در خارج انبار قرار داشته و موارد استفاده از آنها به کلیه کارکنان انبار از طرف سازمان دفاع غیرنظامی محل آموزش داده شود.

برای نگهداری اشیاء لاستیکی و پلاستیکی باید از انبارهای محصور و مسقف استفاده شود.

کلیه موارد پلاستیکی و به شرح ردیف ۴ باید از سایر انواع کالا مجزا و در انبارهای مخصوص نگهداری شود و نگهداری کالاهای ردیف ۲ و ۳ در انبارهای ردیف ۴ ممنوع است ولی کالاهای ردیف ۱ را می‌توان با رعایت مقررات مربوط به نگهداری آنها در انبارهای ردیف ۴ نگهداری نمود.



طول و عرض انبارهای ردیف ۴ نباید از حدود 20×60 تجاوز نماید.

در کنار و خارج هر یک از درهای ورودی انبارهای ردیف ۴ باید شیر اصلی آب و جعبه لوله مخصوص آتش‌نشانی با حداقل 30 متر لوله برزنتی داخل لاستیکی و سر لوله کف‌ساز و دستگاه مربوطه حداقل 100 لیتر داروی مولد کف موجود باشد که در صورت بروز آتش‌سوزی بتوان به سهولت از آنها استفاده نمود.

انبارهای ردیف ۴ باید به نسبت هر 100 متر مربع به دو دستگاه کپسول پودر گاز 12 کیلویی مجهز باشند و چنانچه وسعت انبار بیش از 100 متر باشد علاوه بر کپسول‌های مذکور وجود یک دستگاه کپسول پودر گاز 50 کیلویی الزامی است.



یک انبار لاستیک وسایل نقلیه موجود است. در صورتی که ابعاد این انبار ۱۵ در ۳۰ متر باشد و ارتفاع اجناس چیده شده بر روی یکدیگر برابر با ۵ متر باشد با توجه به آیین‌نامه ایمنی انبار به سؤالات زیر پاسخ دهید (پاسخ خود را با ارجاع به ماده و تبصره‌های آیین‌نامه ایمنی انبار ارائه نمایید، برای اطلاع از نسخه کامل آیین‌نامه ایمنی انبار به کتاب همراه هنرجو رجوع کنید)

آیا ابعاد انبار مناسب است؟

این انبار به چه تعداد خاموش‌کننده دستی (کپسول آتش‌نشانی) و از چه نوعی نیازمند است؟

حداقل عرض راهروهای انبار چند متر بایستی باشد؟

حداقل ارتفاع سقف انبار چند سانتی‌متر بایستی باشد؟

فهرست واریسی بازدید از انبارها

در بخش قبل اغلب قوانین مرتبط با ایمنی انبار ذکر شد، آیین‌نامه ایمنی انبار نیز در کتاب همراه هنرجو آورده شده است. در هنگام انجام بازدید از انبارها چگونه می‌توان از اینکه همه موارد مرتبط با ایمنی انبار مورد بررسی قرار گرفته است اطمینان حاصل کرد؟ برای این منظور از فهرست واریسی استفاده می‌شود که در واقع فهرست از پیش تهیه شده سؤالات مرتبط با ایمنی انبار است. در ادامه قسمتی از فهرست واریسی انبارها آورده شده است. فهرست واریسی کامل در کتاب همراه هنرجو قرار داده شده است.

فهرست واریسی بازدید از انبارها

توضیحات:

جواب بله: رعایت اصول انبارداری در چارچوب آئین نامه .

جواب خیر: عدم رعایت اصول انبارداری .

جواب N/A: با توجه به گروه‌بندی انبارها سؤال ارتباطی به انبار شما ندارد.

انباردار:

نام انبار

ردیف	موضوع	بله	خیر	N/A	ملاحظات
۱	آیا کالا و مواد موجود در انبار بیمه شده‌اند؟				
۲	آیا موقعیت ساختمان انبارها برای عبور و مرور وسایل نقلیه موتوری و غیر موتوری مورد لزوم بدون برخورد با موانع تا جلوی درب ورودی انبار مناسب است؟				
۳	آیا کف انبار از جنس بتون یا سنگ فرش می‌باشد؟				
۴	آیا در انبار دستگاه‌های هواکش نصب شده است؟				
۵	آیا تهویه در انبار به خوبی صورت می‌گیرد؟				
۶	آیا محوطه انبار از پوشال، خاشاک و خرده چوب و کاغذ و سایر مواد پاک می‌باشد؟				

ردیف	موضوع	بله	خیر	N/A	ملاحظات
۷	آیا راهروهای طولی انبار تا انتها خط‌کشی شده‌اند؟				
۸	آیا کلیه کارکنان انبارها، آموزش‌های لازم در خصوص حفاظت و ایمنی و طرز کار با وسایل ایمنی و آتش‌نشانی را فرا گرفته‌اند؟				
۹	آیا وسایل موتورهای مخصوص رفت و آمد در انبارها هر کدام مجهز به کپسول آتش‌نشانی می‌باشند؟				
۱۰	آیا در انبار جعبه کمک‌های اولیه نصب شده است؟				
۱۱	آیا در اطراف بارانداز و انبار روشنایی مناسبی پیش‌بینی شده است؟				
۱۲	آیا همه روز مقارن تعطیل انبار محوطه از نظر ایمنی به وسیله مسئول ایمنی به‌طور دقیق بازدید و نتیجه در دفتر مخصوص ثبت می‌گردد؟				
۱۳	آیا علائم هشداردهنده در استعمال دخانیات مطلقاً ممنوع به تعداد کافی در معرض دید وجود دارد؟				
۱۴	در صورتی که کف انبار فاقد شیب و آبرو باشد آیا کالا حداقل ۵ سانتی‌متر با سطح زمین فاصله دارد؟				
۱۵	آیا اطراف انبار فضای باز برای دور زدن خودروهای آتش‌نشانی وجود دارد؟				
۱۶	آیا فاصله مناسب بین سقف انبار و مرتفع‌ترین کالای چیده شده رعایت شده است؟				
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					



در جدول فوق قسمتی از فهرست واریسی بازدید از انبار آورده شده است. با توجه به آیین‌نامه ایمنی انبار سطرهای خالی را با سؤال‌هایی که فکر می‌کنید در یک بازدید بایستی به آنها پاسخ داده شود تکمیل کنید. جواب خود را با فهرست واریسی کامل که در کتاب همراه هنرجو آمده است مقایسه کنید.



با بازدید از یک انبار، هنرجویان فهرست واریسی بازدید از انبار را با توجه به نوع انبار تکمیل کرده و گزارشی از بازدید به همراه فهرست واریسی به عنوان ضمیمه گزارش اقدام نمایند.

نگهداری و حفاظت کالا در انبار

تعیین انبار جهت حفظ و نگهداری کالا با اصول صحیح انبارداری و قوانین ایمنی انبارها و انتقال محموله به انبار تخصصی مرتبط با نوع محموله، مکان قرارگیری کالا باید بر اساس استانداردهای موجود برای نحوه ذخیره سازی کالا مشخص شود و در همان محل جاگذاری شود. توجه به موارد زیر نیز جهت بهبود در شرایط نگهداری ضروری خواهد بود.

■ چنانچه اقلام وارده به انبار قبلاً موجودی داشته و محل انبارش (Location) آن نیز مشخص باشد، انباردار موظف است که اقلام وارد شده جدید را نیز به همان محل جهت نگهداری منتقل کند. ضمن آنکه نیازی به تکمیل کارت مشخصات کالا نیز ندارد چون قبلاً این کار انجام گرفته است.

■ انباردار موظف است اقلام را طوری انبارش کند که کلیه اقلام قابل شمارش باشند. از نکات عمده در چیدن اجناس در قفسه‌ها توجه به وزن و حجم اجناس است به طوری که اجناس کم حجم و سبک در طبقه‌های فوقانی قرار بگیرند.

■ انباردار موظف است هنگام انبارش به محدودیت‌های فیزیکی نگهداری هر کالا مانند نور، گرما، رطوبت، گرد و غبار و... دقت کند.

■ انباردار موظف به انبارش کلیه اقلام به شکلی است که قابلیت دسترسی به محموله در هر زمان امکان‌پذیر باشد. چیدمان باید به گونه‌ای باشد که برداشتن آنها آسان بوده و به بقیه ضرر نرساند ضمن اینکه سهولت در تحویل داشته باشیم.

■ انباردار موظف است برای اقلامی که نیاز به نگهداری خاص دارند شرایط و امکانات لازم را آماده نموده سپس اقدام به انبارش نماید.

■ انباردار موظف است هنگام انبارش اقلام نسبت به چیدمان اقلامی که دارای زمان مصرف یا تاریخ مصرف هستند دقت کافی داشته باشد.

عوامل مانند نوع کالا، وجه اشتراک (هم‌خانواده بودن)، مشخصات فیزیکی و حتی مقدار کالا که شرح آنها در کتاب خدمات سفر و گردشگری در مبحث انبار توشه آمده است، در چیدن و استقرار کالاها در انبار تأثیرگذار هستند.

نحوه انبارش با توجه به شکل هندسی کالا

با توجه به نوع خصوصیات کالایی که انبار می‌شود باید تمهیدات خاصی برای انبارش آن در نظر گرفت. کالاها به توجه به نوع بسته‌بندی و شکل هندسی که در مباحث قبل ارائه شد، نیاز به تجهیزات متفاوتی برای انبارش

دارند در شکل‌های زیر نمونه‌هایی از شیوه‌های انبارش کالاهای مختلف نشان داده شده است.



شکل ۸-۵- انبارش کالا در انبار و درون قفسه‌های انبار با استفاده از پالت



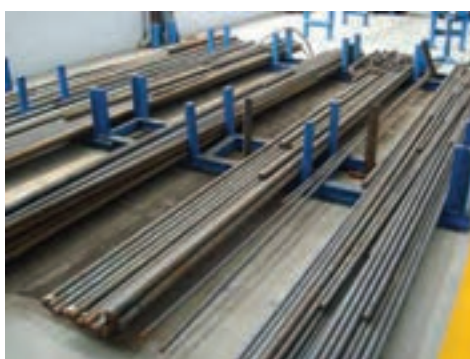
شکل ۹-۵- چیدمان باکس پالت‌های پلاستیکی و فلزی (قفس) در انبار



شکل ۱۰-۵- روش‌های مختلف انبار کردن لوله در انبار



شکل ۱۱-۵- نحوه انبار کردن رول‌ها



شکل ۱۲-۵- چیدمان پروفیل، گرده، تخته و مانند آن در قفسه‌های مخصوص استفاده شده برای این اقلام

نحوه انبارش با توجه به جنس و خصوصیات کالا

یکی دیگر از مواردی که بایستی در هنگام انبارش کالاها و محموله‌ها در انبارها به آن توجه کرد، خصوصیات و ویژگی‌های کالای با توجه به جنس کالا است که می‌تواند موجب خراب شدن کالا یا ایجاد خطرات ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی در نتیجه انبارش نادرست کالا شود. بر این اساس کالاها را می‌توان به کالاهای معمولی، کالاهای فاسد شونده، مواد فله، کالاهای قابل اشتعال و انفجار و مواد شیمیایی تقسیم کرد. از این بین، کالاهای قابل اشتعال و انفجار و مواد شیمیایی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، زیرا عدم شناخت ویژگی‌های این مواد و در نظر نگرفتن نکات ایمنی در نگهداری و انبارش آنها علاوه بر اینکه موجب آسیب به این کالاها می‌شود، می‌تواند موجب بروز حوادث ناگوار و آسیب‌های مالی و جانی گسترده شود.

سیستم هماهنگ جهانی برای طبقه‌بندی و علامت‌گذاری مواد شیمیایی

بعد از تعیین مخاطرات بهداشتی، فیزیکی یا زیست محیطی یک ماده شیمیایی و طبقه‌بندی آن در یک گروه مخاطره، لازم است که این اطلاعات در اختیار دیگران از جمله کارگران، شاغلین بخش حمل و نقل و عموم

مردم قرار گیرد. برای این منظور از دو ابزار اصلی زیر استفاده می‌گردد:

■ برچسب‌های ایمنی

■ برگه‌های اطلاعات ایمنی مواد شیمیایی (MSDS)^۱

برچسب‌ها معمولاً حاوی یک تصویرنگاشت ساده و یا یک کلمه مختصر برای انتقال اطلاعات می‌باشند. این در حالی است که برگه‌های اطلاعات ایمنی مواد شیمیایی حاوی چندین قسمت برای ارائه اطلاعات جزئی‌تر در مورد مخاطرات فیزیکی (برای مثال قابلیت اشتعال)، آثار بهداشتی، اثرات زیست محیطی و همچنین موارد احتیاطی لازم برای به حداقل رساندن مخاطرات مربوطه می‌باشند.

برای یکسان بودن برچسب‌ها و MSDS ها از سیستم هماهنگ جهانی برای طبقه‌بندی و علامت‌گذاری مواد شیمیایی (GHS)^۲ استفاده می‌شود. در این سیستم از برچسب‌های زیر استفاده می‌گردد.



شکل ۱۳-۵- برچسب‌گذاری مواد شیمیایی بر اساس GHS

در شکل ۱۳-۵ یک ظرف محتوای اتانول نشان داده شده است. این ماده چه خطراتی را می‌تواند موجب شود؟

فعالیت
کلاسی

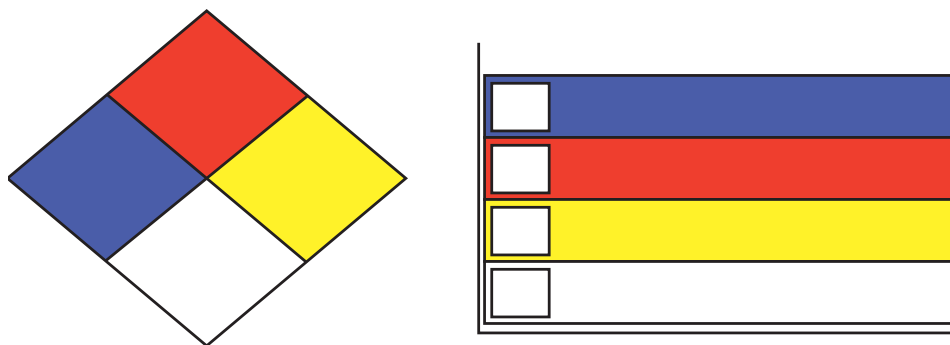


۱- Material Safety Data Sheet

۲- Globally Harmonized System of Classification and Labelling of Chemicals

لوزی خطر (ایمنی یا آتش)

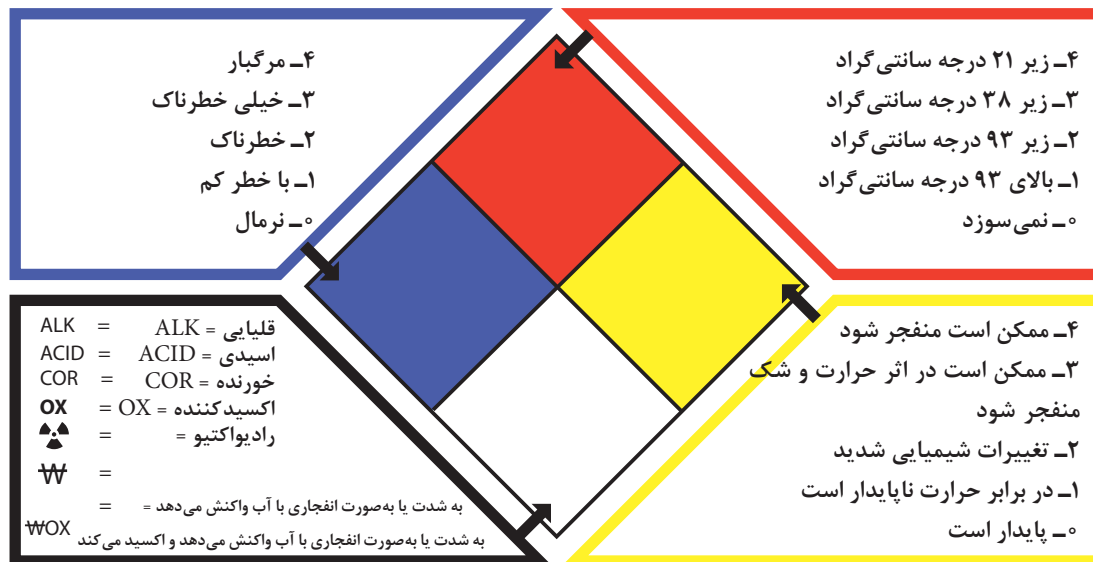
از آنجایی که به خاطر سپردن خطرات مواد شیمیایی گوناگون و چگونگی مقابله با آنها برای هر شخص امکان پذیر نیست، بنابراین جهت سهولت در مورد آگاهی از خطر هر ماده شیمیایی از یک لوزی چهار خانه استفاده می‌شود. تا هر شخصی با توجه به آشنایی قبلی با مشخصات این لوزی (در بعضی از موارد به صورت یک مستطیل ارائه می‌شود) از چگونگی خطرات آن ماده شیمیایی آگاه گردد (شکل ۱۴-۵).



شکل ۱۴-۵- شمای کلی لوزی (مستطیل) خطر

هر نوار رنگی یا هر لوزی کوچک، یک کلاس خطر را ارائه می‌کند. کلاس‌بندی این خطرات روی برچسب‌ها شامل خطرات بهداشتی، خطرات اشتعال‌پذیری، خطرات واکنش‌پذیری و در برخی موارد خطرات ویژه است، هر کلاس خطر با یک رنگ متفاوت و یک چهارچوب کدبندی از ۰ تا ۴ مشخص می‌شود. در شکل ۱۵-۵ لوزی خطر تشریح گردیده است. با توجه به خصوصیات مواد شیمیایی از قبیل واکنش‌پذیری و قابلیت اشتعال و مانند آن که در لوزی خطر ارائه شد بایستی در هنگام انبارش مواد شیمیایی از انبار کردن بعضی از مواد در کنار یکدیگر خودداری کرد که عبارت‌اند از:

- اسیدها با قلیاها
- اکسیدکننده‌ها با مواد عالی
- مایعات قابل اشتعال با اسید یا قلیا
- گازهای قابل اشتعال با گازهای اکسیدکننده

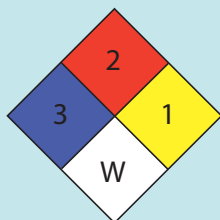


تشریح راهنمای لوزی خطر					
واکنش پذیری		قابلیت اشتعال		سلامت	
قابلیت آزاد نمودن انرژی		قابلیت سوختن		نحوه حفاظت	
ممکن است تحت شرایط عادی منفجر شود.	۴	قابلیت اشتعال بالا	۴	حفاظت کامل و استفاده از دستگاه های تنفسی	۴
ممکن است در اثر حرارت و شک منفجر شود.	۳	تحت شرایط معمولی مشتعل می گردد	۳	حفاظت کامل و استفاده از دستگاه های تنفسی	۳
تغییرات شیمیایی شدید می دهد ولی منفجر نمی شود.	۲	با حرارت ملایم مشتعل می گردد	۲	از دستگاه تنفسی همراه ماسک کامل صورت استفاده گردد.	۲
در اثر استفاده از حرارت ناپایدار می گردد.	۱	وقتی حرارت ببیند و گرم شود مشتعل می گردد	۱	بایستی از دستگاه تنفسی استفاده گردد.	۱
در حالت عادی پایدار است.	۰	مشتعل نمی شود	۰	وسپله خاصی مورد نیاز نمی باشد.	۰

شکل ۱۵-۵- لوزی خطر و تشریح اجزای آن



با توجه به لوزی خطر ماده سدیم بورهیدرید (sodium borohydride) ویژگی‌های این ماده را بیان کنید. چه نکاتی ایمنی را به نظر شما بایستی در ارتباط با این ماده مورد توجه قرار داد.



با حضور در کارگاه انبارداری کالاها یا ماکت کالاهای دریافتی از هنرآموز را با توجه به اصول ذکر شده در مورد حفاظت و نگهداری کالا، انبار کنید.

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها / داوری/نمره دهی)	سطح شایستگی مورد انتظار	نمره
۲	چیدمان و نگهداری بار	در محل انبار - ۲۰ دقیقه	۱- طبقه‌بندی کالا و چیدمان آن در محل تعیین شده ۲- چیدمان کالا در محل غیر مجاز ۳- تکمیل چک لیست ایمنی انبار به طور صحیح ۴- عدم تکمیل چک لیست ایمنی انبار به طور ناقص	چیدمان کالا در محل تعیین شده بر اساس دستورالعمل‌های اجرایی و تکمیل چک لیست ایمنی انبار به طور صحیح	۳	
				چیدمان کالا در محل تعیین شده بر اساس دستورالعمل‌های اجرایی تکمیل چک لیست ایمنی انبار به طور ناقص	۲	
				چیدمان کالا	۱	

علاوه بر انبارهای ذکر شده، بعضی انبارها با توجه به شرایط خاصشان مانند انبار مهمات در زمان جنگ نیاز به تمهیدات خاصی جهت حفاظت دارند چرا که نگهداری این انبارها نقش بسزایی در پیروزی رزمندگان داشت. جا دارد یادی از شهید ساجدی کنیم که در زمان جنگ اجرا و محافظت سنگرهای مستحکمی برای انبارهای تدارکات و تسلیحاتی به عهده داشتند.



شهید هاشم ساجدی



تحویل کالا در انبار

همان‌طور که قبلاً اشاره گردید، انبارداری شامل سه مرحله اصلی است، مرحله سوم شامل صدور یا تحویل دادن اجناس و کالا به خارج انبار است. در ادامه نحوه تحویل کالا در انبارهای گمرکی و سازمانی به تفکیک بیان خواهد شد.

تحویل کالا در انبارهای گمرکی

تحویل کالا در انبارهای گمرکی در واقع اخذ اسناد و تأییدیه جهت خروج و تحویل کالا به صاحبان آن است. جهت خروج کالا از انبار عملیات گردآوری کالا از سطح انبار و حمل آن به نقطه تحویل باید صورت پذیرد. قبل از خروج کالا مجوز خروج آن باید بررسی شود. در این مرحله اطلاعات وسیله نقلیه و نام تحویل گیرنده در سیستم ثبت می‌شود. در صورت نیاز به بسته‌بندی، پس از بسته‌بندی کالا آن را بارگیری می‌کنند و اطلاعات بار در سیستم ثبت می‌شود تا مستندات نظیر مانیفست، بارنامه، مجوز خروج از انبار و گمرکات، مجوز خروج از شهرک‌های صنعتی و ... تولید شوند.

برای هر محموله پس از طی مراحل و تشریفات گمرکی به شرح زیر که منجر به صدور پروانه سبز گمرکی می‌شود صاحبان کالا می‌توانند با در دست داشتن پروانه سبز گمرکی به انبار مربوطه مراجعه و کالای خود را ترخیص نمایند. پروانه سبز گمرکی سندی است که توسط گمرک صادر می‌شود. صدور این سند به معنای آن است که عملیات ارزیابی به اتمام رسیده و صاحب کالا با گمرک تسویه حساب نموده و می‌تواند مقدمات خروج کالای خود را از گمرک فراهم نماید.

■ اخذ ترخیصیه از شرکت حمل

ترخیصیه (دستور تحویل یا اجازه تحویل) سند یا حواله تحویل کالا به صاحب آن یا عبوردهنده است که از سوی متصدی حمل و یا نماینده وی به عنوان گمرک با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه صادر می‌گردد. صاحب کالا یا نماینده قانونی وی که می‌خواهد کالا را از گمرک ترخیص کند، باید از طرف امانت‌دهنده کالا یعنی مؤسسات حمل و نقل (زمینی، هوایی و دریایی) حواله نامه‌ای به عنوان گمرک ارائه نماید که به موجب آن، مؤسسه حمل و نقل اجازه می‌دهد صاحب کالا یا نماینده وی، آن کالا را از گمرک تحویل گیرد.

■ اخذ قبض انبار

■ تنظیم پیش‌نویس اظهارنامه و تأیید آن

■ واحد احراز هویت

■ دایره کنترل اسناد (دایره فنی)

■ دریافت شماره ثبت (کوتاژ)

پس از فراخوانی اظهارنامه از رایانه مرکزی و اقدام نمودن به عملیات ثبت (کوتاژ)، در صورت مطابقت مندرجات متن اظهارنامه با اطلاعات موجود در رایانه مرکزی، سیستم نسبت به تخصیص یک شماره تحت عنوان شماره ثبت اظهارنامه (کوتاژ) عمل خواهد نمود، در غیر این صورت اظهارنامه جهت اصلاح یا تکمیل به اظهارکننده برگشت داده خواهد شد. در چنین حالتی اظهارکننده باید به واحد ورود اطلاعات مراجعه تا اصلاحات لازم در اظهارنامه وی انجام و یک چاپ جدید تهیه و به کار گرفته شود.

■ تعیین مسیر اظهارنامه در ارزیابی

■ پرداخت وجوه تعیین شده به گمرک

■ صدور پروانه گمرکی

■ تأیید نهایی پروانه سبز گمرکی

■ تسویه حساب با انبار

در این مرحله هزینه‌های انبارداری و بیمه کالا محاسبه و پرداخت می‌شود.

■ بررسی اسناد گمرکی و کنترل آنها

■ تطبیق بار با اسناد

■ تفکیک بار و بازبینی بسته‌بندی

ممکن است که در صورت نیاز و اعلام بار نیاز به بسته‌بندی داشته باشد علی‌الخصوص برای بارهای تفکیک شده

■ شمارش و یا توزین و الصاق برگ باسکول

■ صدور بیجک انبار

بیجک انبار سندی است که توسط انباردار برای صاحب کالا و یا نماینده قانونی وی، پس از رؤیت پروانه سبز گمرکی و پرداخت حق انبارداری، صادر می‌گردد. این سند نشان می‌دهد که کالا تحویل ذی‌نفع شده است و

The image shows a sample of a warehouse receipt (Bijak) form. It contains several sections with text and barcodes:

- Top section: "بجک گمرکی" (Warehouse Receipt) with four barcodes and their corresponding numbers: 1362943, 4554154, 3117133, and 5265265.
- Section 2: "نام انبار:" (Warehouse Name) and "زمان:" (Time) with the date "۱۳۹۲/۰۸/۱۳".
- Section 3: "اطلاعات پروانه" (License Information) with fields for "شماره پروانه:" (License Number: ۲۱۱۷۱۳), "نام اظهار کننده:" (Applicant Name: شرکت گستر), "نام صاحب بار:" (Cargo Owner Name: الفید آیرا تهر), "شماره برگه:" (Document Number: ۲۲۶۲۲), and "کد ملی اظهار کننده:" (Applicant National ID: ۵۷۷۷۷۷۷۷۷۷۷۷).
- Section 4: "اطلاعات وسیله نقلیه" (Vehicle Information) with fields for "شماره پلاک:" (Plate Number: ۳۳ ع ۲۲۲۲۲۲۲۲), "نوع وسیله:" (Vehicle Type: تریلر کشی), "رنگ پلاک:" (Plate Color: زرد), and "وزن:" (Weight).
- Section 5: "اطلاعات کانتینر" (Container Information) with fields for "شماره پروانه:" (License Number) and "نوع:" (Type).
- Section 6: "اطلاعات کالای خارج شده" (Exported Goods Information) with a table containing "نام کالای:" (Goods Name: کتان بر داشت برج), "HSCode:" (HS Code: ۸۳۳۵۱۲), and "تعداد کالای:" (Quantity: ۳).

شکل ۱۶-۵- نمونه تکمیل شده بیجک انبار

او می‌تواند برای بارگیری وسیله حمل را وارد گمرک کند. در این مرحله مقدار کالای بارگیری شده از دفتر کل انبارهای گمرک خارج شده و کالا روی وسیله نقلیه بارگیری می‌شود.

■ کنترل درب خروج (شمارش)

در این مرحله مسئول درب خروج مجدداً اسناد و کالا و مراحل طی شده را بررسی می‌کند و در صورت عدم

مغایرت، پشت پروانه سبز، مبنی بر میزان خروج کالا از گمرک، ممه‌ور شده و مهر قابل توجه بانک نیز بر روی آن زده می‌شود.

■ ترخیص کالا

پس از طی کلیه مراحل ذکر شده کالا می‌تواند از گمرک خارج شود. قابل ذکر است پس از ترخیص کالا از گمرک کلیه اظهارنامه‌ها باید توسط واحد بازبینی گمرکات اجرایی مجدداً بررسی شوند و حتی مدیران گمرکات موظفند به صورت ماهانه، به طور تصادفی، برخی از اظهارنامه‌ها را نیز برای واحد بازبینی کل ارسال کنند تا مجدداً بررسی شوند. هرگاه پس از ترخیص کالا در طی مراحل بازبینی معلوم گردد و جوهی که وصول آن برعهده گمرک است بیشتر یا کمتر از آنچه مقرر بوده دریافت گردیده یا اساساً دریافت نشده و یا اشتباهی دریافت گردیده است، گمرک و صاحب کالا می‌توانند ظرف مدت شش ماه از تاریخ امضا پروانه یا پته گمرکی کالای مورد بحث، کسر دریافتی و یا اضافه پرداختی را از یکدیگر مطالبه و دریافت کنند.

با حضور در انبار با دریافت اطلاعات لازم برای کالاهای مشخص شده، بیجک انبار صادر نمایید.

فعالیت
کارگاهی



صدور یا تحویل دادن اجناس و کالا در انبارهای سازمانی

نحوه صدور اجناس و کالا از انبار معمولاً به این صورت است که در ابتدا واحد متقاضی، کالای مورد نیاز خود را با تکمیل «برگ درخواست کالا از انبار»، مطابق شکل ۱۷-۵ از انبار درخواست می‌کند. فرایند خروج کالا از انبار با دریافت برگ درخواست کالا از متقاضی در انبار و کنترل آن آغاز و تا صدور حواله و تحویل جنس به متقاضی ادامه پیدا می‌کند که مراحل آن مطابق زیر است.

تقاضا

■ هر شخص کالاهای مورد نیاز خود را در فرم درخواست کالا نوشته و پس از اخذ تأیید از مدیر خود به انبار مراجعه می‌کند.

کنترل

■ انباردار موظف است ابتدا فرم را بررسی کرده و پس از اطمینان از صحت فرم و تأییدات آن عملیات کنترل موجودی را درون سیستم انجام می‌دهد.

ثبت

■ چنانچه موجودی کالا درون سیستم به مقدار بیشتر یا مساوی میزان درخواست کالا بود اسناد خروجی حواله انبار ثبت می‌شود، در غیر این صورت درخواست خرید صادر می‌شود.

تفکیک

■ در صورت موجود بودن کالا در انبار از روی حواله آدرس کالا استخراج شده و کالاها از محل انبارش خارج و بسته بندی می‌شود.

تحویل

■ کالاها به متقاضی تحویل شده و از ایشان تأیید گرفته می‌شود.



۱ یک کانتینر حاوی کالاهای مختلف به انبار می‌رسد وظیفه انباردار چیست؟

۲ در یک سفارش خرید (شارژ انبار) از یک قلم کالای مصرفی به میزان ۵ عدد سفارش گذاری شده است پس از خریداری و ورود به انبار مشخص می‌گردد که مقدار ۷ عدد به انبار رسیده است وظیفه انباردار چیست؟

۳ از یک محموله وارده به انبار دو قلم مشکل کیفی داشته است و یک قلم هم تأیید مشروط وظیفه انباردار چیست؟

۴ در یک انبار قطعات یدکی محموله‌ای وارد انبار شده است که حاوی قطعات یدکی و خرید خارج می‌باشد کنترل کمی و کیفی محموله به چه نحوی انجام می‌شود.

۵ فاکتور زیر به همراه ۱۶ عدد ماژیک فلز به انبار رسیده است.

فاکتور فروش					
شماره فاکتور: ۴۱۳					
تاریخ: ۹۵/۶/۲۷					
ساعت: ۰۴:۱۲:۲۳					
صفحه: ۱ از ۱					
جناب آقای/شرکت					
تلفن:					
آدرس:					
فروشگاه:					
ردیف	کد کالا	نام کالا	مقدار	قیمت واحد	جمع
۱	۵۱	متال مارکر	۲۰ عدد	۵۵,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰
قیمت فاکتور به حروف: یک میلیون و یکصد هزار ریال جمع کل ۲۰ ۱,۱۰۰,۰۰۰					
بارگیری و باربری		دریافت نقدی		تخفیف	
امضا خریدار			امضا فروشنده		

لطفاً فرایندهای ثبت رسید انبار را انجام بدهید. میزان موجودی قبل و بعد از رسید انبار چقدر است اگر موجودی اول دوره ۱ باشد.

فرض کنید که یک نفر درخواست ۶ عدد ماژیک فلزی داده است مراحل ثبت و تحویل را انجام بدهید. پس از تحویل ۶ عدد متقاضی ۴ عدد تحویل گرفته و از انبار خارج می‌کند وظیفه انباردار چیست؟ و میزان موجودی انبار قبل و بعد از تحویل چقدر است؟

حواله بین انباری

در صورتی که نیاز به انتقال کالا بین انبارهای درون سازمانی (انبارهای مختلف یک مؤسسه یا سازمان) باشد، بایستی انباردار برای تحویل کالا به انبار دیگر از حواله انتقال بین انبارها را صادر کند که نمونه‌ای از این فرم در شکل ۱۹-۵ نشان داده شده است.

Code No: HW00016

شرکت:		تاریخ:		تاریخ رسیدگی:		تاریخ برگشته:		مورد:	
Date:		Date:		Date:		Date:		Date:	
ردیف	کد کالا	شرح کالا	شماره درخواست کالا	واحد	مقدار		ملاحظات		
					درخواستی	تحویلی			
مسئول کاردکس فرستنده		مسئول انبار فرستنده		مدیر انبار		شماره بارنامه داخلی			
نام و امضاء:		نام و امضاء:		نام و امضاء:		نام و امضاء:			

شکل ۱۹-۵- فرم حواله انتقال بین انبارها

برگشت کالا به انبار

هنگامی که کالای دریافتی به دلایلی مانند مازاد بودن به انبار برگردانده می‌شود، فرم برگشت کالا به انبار توسط انباردار تکمیل می‌گردد (شکل ۲۰-۵).

COD NO: HW0015

برگشت کالا به انبار				COMPANY:					
Materials Return Voucher (MRV)				Warehouse:					
Reason:				Date:					
وضعیت کالا	نوع مصرف	مقدار		واحد کالا	مرکز هزینه	شماره حواله	شرح کالا	کد کالا	ردیف
		برگشتی	تحویلی						
انباردار / مسئول انبار و اموال		بازرس		مسئول کاردکس		تحویل دهنده			
نام و امضاء:		نام و امضاء:		نام و امضاء:		نام و امضاء:			

شکل ۲۰-۵- فرم برگشت کالا به انبار

با حضور در کارگاه انبارداری هنرجو پس از دریافت درخواست کالا از هنرآموز نسبت به تکمیل حواله انبار و تحویل اجناس اقدام کند.

فعالیت
کارگاهیفعالیت
کارگاهی

هنرجویان با مراجعه به یک انبار چند قلم کالا که برگشت به انبار داشته است را از روی گردش کالاها انتخاب کرده و موجودی طبق کاردکس قبل از مرجوعی و بعد از مرجوعی را یادداشت می‌کنند و به مربی خود تحویل می‌دهند.

ارزشیابی شایستگی انبارداری

<p>شرح کار: انجام مراحل زیر شامل: کالای رسیده را تحویل و برای آن رسید کالا را صادر کند، فهرست واریسی بازدید از انبار را تکمیل و اشکالات موجود را گزارش کند، کالاها را با مطابق با اصول انبارداری چیدمان کند، کالاها را مورد نظر را تحویل و حواله‌های انبار، برگشتی بین انباری را تکمیل کند</p>			
<p>استاندارد عملکرد: نگهداری موقت کالا در انبارهای حمل و نقل براساس ضوابط شرکت‌های حمل و نقل</p>			
<p>شاخص‌ها: تعیین انبار مورد نیاز برای کالای وارده مطابق با آیین‌نامه‌های ایمنی انبار، آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، استانداردهای GHS و NFPA - بررسی آیت‌های تکمیلی با توجه به عنوان آیت‌های فرم‌ها تطبیق مشخصات تحویل دهنده کالا بر اساس شرح وظایف - تطبیق نحوه چیدمان کالا با توجه مطابق با آیین‌نامه‌های ایمنی انبار، آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، استانداردهای GHS و NFPA - تطبیق مشخصات درخواست کننده تحویل کالا با مدارک و اسناد - بررسی درستی تکمیل فهرست واریسی بازدید از انبار مطابق با آیین‌نامه ایمنی انبار</p>			
<p>شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات: شرایط: محل برگزاری آزمون دارای نور ۲۵۰-۲۰۰ لوکس با تهویه ۲۲-۲۰ و صندلی دسته‌دار باشد. - در محل نگهداری و انبار کالا (به منظور وجود انواع بارهای نگهداری شده در انبار) - در محل پایانه‌های کالا و یا شرکت‌های تولید کالا که انبار نگهداری کالا دارند. مدت زمان آزمون ۶۰ دقیقه - اسناد مربوط به ورود و خروج کالا مهیا باشد. فضاهای تخصیص انبار در پایانه مشخص باشد. ابزار و تجهیزات: نمونه انواع کالا به تفکیک کالاهای حجیم، وزین، تاریخ‌دار و بسته‌های کوچک - برچسب‌های مورد نیاز مانند برچسب‌های GHS، لوزی خطر NFPA - اسناد انبارداری و اسناد گمرکی مورد نیاز - کاردکس</p>			
<p>معیار شایستگی:</p>			
ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	پذیرش بار	۲	
۲	چیدمان و نگهداری بار	۲	
۳	تحویل کالا	۲	
	<p>شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: ۱- رعایت موارد ایمنی و استفاده از تجهیزات ایمنی هنگام کار ۲- رعایت امانتداری و نگهداری مناسب کالا ۳- حفظ نظم و مدیریت تجهیزات و مواد در انبار هنگام چیدمان بار</p>		۲
<p>میانگین نمرات</p>			
<p>* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.</p>			

- ۱ برنامه درسی رشته حمل و نقل، دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش، ۱۳۹۳.
- ۲ آیین‌نامه ایمنی انبارهای کالا؛ مصوب ۱۳۵۲.۶.۳۱ کمیسیون کشور مجلسین.
- ۳ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، هیئت وزیران در جلسه مورخ ۶/۱۲/۱۳۹۱ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۱۶۴) قانون امور گمرکی (مصوب ۱۳۹۰).
- ۴ آیین‌نامه بهداشتی حمل دستی بار (۱۳۹۰)، مرکز بهداشت درمان و آموزش پزشکی، معاونت بهداشت، مرکز سلامت و محیط کار.
- ۵ امیرشاهی منوچهر (۱۳۹۱)، «اصول کارپردازی و انبارداری در سازمان‌های دولتی و مؤسسات تولیدی»، مرکز آموزش مدیریت دولتی ریاست جمهوری، چاپ چهاردهم.
- ۶ حاجی حسینی علیرضا، مهندسی خطاهای انسانی، انتشارات فناوران، سال انتشار ۱۳۸۹.
- ۷ دیبایی نادر، «مدیریت خرید و اصول انبارداری»؛ انتشارات ترمه، چاپ نهم، ۱۳۹۲.
- ۸ روزبهبانی شهرام. «مأمور خرید»، انتشارات نگاه دانش، ۱۳۹۱.
- ۹ شعبان‌تبار شهرام، مرجع کامل علمی و کاربردی سیستم‌های نظارتی، حفاظتی و امنیتی، جلد اول، انتشارات آیلا، سال انتشار ۱۳۹۰.
- ۱۰ شعبان‌تبار شهرام، مرجع کامل علمی و کاربردی سیستم‌های نظارتی، حفاظتی و امنیتی، جلد دوم، انتشارات آیلا، سال انتشار ۱۳۹۲.
- ۱۱ عظیمی سعید، امیرنژاد رضا، آموزش HSE برای همه، انتشارات فدک ایساتیس، سال انتشار ۱۳۹۴.
- ۱۲ گرامی نژاد ابوالقاسم، حفاظت و ایمنی، انتشارات آیلا، سال انتشار ۱۳۹۲.
- ۱۳ مفاهیم و الگوهای خرید سازمانی با رویکرد خرید در سازمان‌های دولتی، حمید علیخانی، ابوالفضل معصوم‌زاده زواره، مجله بررسی‌های بازرگانی، شماره ۲۳، آذر و دی ۸۷، صص. ۴۳-۵۹.
- ۱۴ کتاب جامع ترمینال کانتینری، دو براین یاکو، سعید ممدوحی، سازمان بنادر و کشتیرانی، ۱۳۷۸.
- ۱۵ قوانین و مقررات مربوط به پایانه‌ها و تأسیسات رفاهی بین راهی و ... (به سفارش) سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای، محمد اقبالی، انتشارات کارا، ۱۳۸۸.
- ۱۶ سامانه تدارکات الکترونیکی دولت: <http://www.setadiran.ir>
- ۱۷ سایت سیستم جامع سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای کشور: <http://smartcard.rmto.ir>
- ۱۸ اداره کل حمل و نقل جاده‌ای و راهداری استان تهران: <http://tehran.rmto.ir>

۱۹ Ackerman, Kenneth B. Practical handbook of warehousing. Springer Science & Business Media, ۲۰۱۲.

۲۰ Swartz, George. Warehouse Safety: A Practical Guide to Preventing Warehouse Incidents and Injuries. Government Institutes, ۱۹۹۹.

۲۱ United Nations. Economic Commission for Europe. Secretariat. Globally Harmonized System of Classification and Labelling of Chemicals (GHS). United Nations Publications, ۲۰۰۹.



هنرآموزان محترم، هنرجویان عزیز و اولیای آنان می‌توانند نظرهای اصلاحی خود را درباره مطالب این کتاب از طریق نامه
برنشانی تهران - صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ - گروه درسی مربوط و یا پیام نگار tvoccd@roshd.ir ارسال نمایند.

وبگاه: www.tvoccd.medu.ir

دقت‌تایف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کار دانش

همکاران هنرآموز که در فرایند اعتبار سنجی این کتاب مشارکت فعال داشته‌اند

استان: آذربایجان شرقی

آقایان: ابوالفضل سلمانی، مجید یعقوب زاده

استان: هرمزگان

آقایان رسول انصاری نژاد، عقیل قنبری