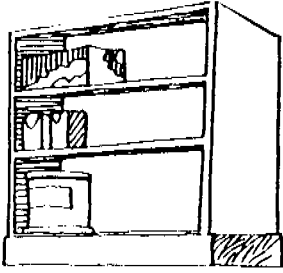
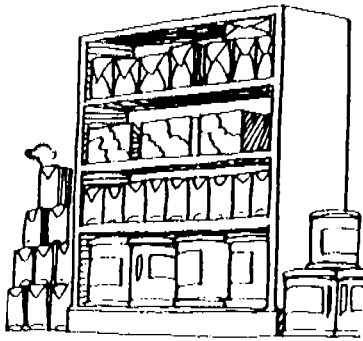


چرا موجودی بیش از حد نیاز بد است:
برای اینکه اگر موجودی بسیار بیشتری از حد نیاز نگهدارید، پول (سرمایه) خود را محبوس و انبار خویش را اشغال ساخته‌اید و نمی‌توانید از این سرمایه حبس شده برای عملیات دیگری که سودآوری بیشتری دارند استفاده کنید.



موجودی خیلی کم



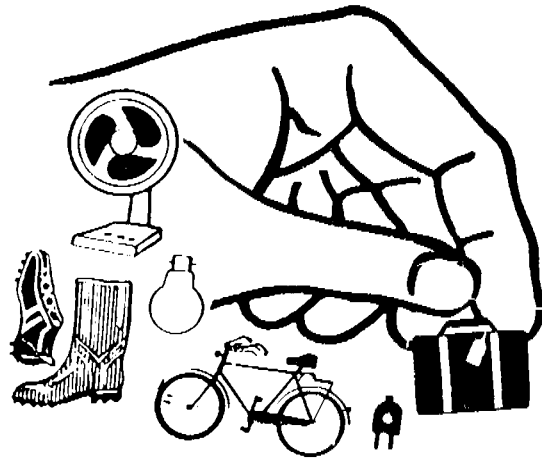
موجودی خیلی زیاد

قوانین کنترل موجودی

JAN.	FEV.	MAR.
•••••	•••••	••••• check stock (31)
APR.	MAY	JUNE
•••••	•••••	••••• check stock (30)

اصل اول - موجودی خود را منظمأً کنترل کنید.

هر چند وقت یکبار موجودی خود را کنترل می‌کنید؟ ماهی یکبار؟ هفته‌ای یکبار یا حتی روزی یکبار؟ این امر به نوع و حجم کار و کسب شما بستگی دارد، سرعت تغییر موجودی شما و مقداری از کالا که بعنوان



به کسب و کار خود رونق دهید

کنترل موجودی (قسمت دوم)

مترجم: محمد بلوریان تهرانی

- اگر به موقع برای جایگزین کردن موجودی اقدام نکرده باشید.
- اگر اطلاع نداشته باشید که موجودی شما کمتر از حد مورد نیاز است.

چرا صفر شدن موجودی بد است؟

برای اینکه وقتی موجودی به صفر می‌رسد، شما مجبور می‌شوید به مشتری «نه» بگویید. آن وقت ممکن است آنها به سراغ رقیب شما بروند و شاید دیگر نزد شما بازنگردند.

چرا در کار و کسب شما ارقام موجودی بیش از حد می‌شود؟

- برای اینکه نمی‌دانید کدام یک از کالاهای شما خوب به فروش نمی‌رود، و به این جهت موزنی افزایش می‌یابد.
- برای اینکه نمی‌دانید چقدر موجودی دارید، به ویژه در مورد کالاهایی که دیدن و شمارش آنها مشکل است.
- برای اینکه منظمأً موجودی خود را کنترل نمی‌کنید و نمی‌دانید در هر بار چه مقدار موجودی دارید.

کنترل موجودی به معنی کنترل مداوم کالاها، مواد اولیه و قطعات است. بایک روش خوب کنترل موجودی نتایج برتر حاصل می‌شود:

- مطمئن می‌شوید که هیچگاه موجودی به صفر نمی‌رسد.
- مطمئن می‌شوید که هیچگاه موجودی اقلام شما زیادتر از حد مورد نیاز نخواهد بود.

چگونه ممکن است موجودی شما به صفر برسد:

- اگر فراموش کرده باشید در مورد کالاها



و مواد اولیه به موقع سفارش داده و اقلام خارج شده را جایگزین نمایید.



اصل چهارم - وقتی تعداد اقلام موجود یک کالا از بیست تجاوز کرد، آمار کتبی ساده‌ای از آنها تهیه و نگهداری کنید.

وقتی موجودی اقلام زیادی دارید، شمارش آنها خیلی وقت می‌گیرد. همچنین پیدا کردن این اقلام مشکل خواهد بود. فهرستی از آنها را در یک دفتر یا روی یک کارت تهیه کنید. برای درک چگونگی این عمل، قسمت بعدی را مطالعه کنید.

کنترل موجودی تعداد (کاردکس)

تولیدکنندگان نیز مانند ارائه‌کنندگان خدمات و خرده‌فروشان می‌توانند نظام کنترل موجودی براساس تعداد را مورد استفاده قرار دهند. این روش کنترل موجودی به نام کنترل موجودی براساس تعداد یا کاردکس نامیده می‌شود زیرا نشان دهنده تعداد واحدها یا اقلامی است که در موجودی وجود دارد. در این سیستم شما برای هر کدام از اقلام مختلف موجودی یک کارت دارید.

در جدول شماره یک کارت موجودی خرده‌فروشی بعنوان مثال نشان داده می‌شود. این روش برای تولیدکنندگان یا ارائه‌کنندگان خدمات نیز دقیقاً به همین ترتیب عمل می‌کند. هر بار که خرید یا فروشی انجام می‌دهید، تاریخ انجام معامله و شرح عملیات را در کارت ثبت می‌کنید.

ستون مانده به شما نشان می‌دهد که چه تعداد باطری هنوز در موجودی شما وجود دارد.

● در هر هفته، یا در هر ماه چند عدد باطری می‌فروشید؟

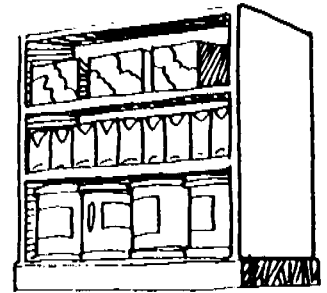
● دریافت سفارشات جدید، چند وقت به طول می‌انجامد؟

از کارت موجودی بالا متوجه می‌شوید که هر هفته ۴۰ باطری می‌فروشید. اگر عمده‌فروش طرف حساب شما بتواند یک هفته بعد از دریافت سفارش از شما، باطری‌های موردنیاز شما را تحویل دهد، شما باید در شرایطی که موجودی باطری در حدود ۱۰۰ عدد یا کمتر از آن است، مجدداً به او سفارش دهید. به این ترتیب، شما ۴۰ باطری

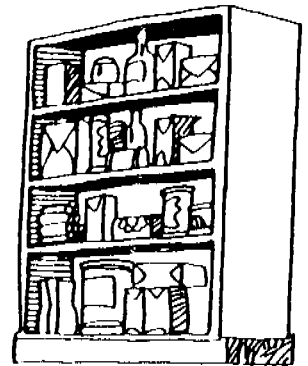
موجودی نگهداری می‌کنید، تعیین‌کننده فاصله موجودی‌گیری است. اگر بخاطر جلوگیری از حبس شدن سرمایه، مقدار کمی از کالا را بعنوان موجودی حفظ می‌کنید، باید سریعتر و زودبه‌زود موجودی بگیرید. لیستی از کالاها و مواد اولیه‌ای که زود به فروش می‌رسند تهیه و نگهداری کنید.

اصل دوم - اقلام موجودی را در قفسه‌ها خوب بچینید.

به طوری که دیدن و شمارش آنها آسان باشد. اگر اقلام موجودی با همه مخلوط شده باشند، به راحتی دیده نخواهند شد و شمردن آنها نیز خیلی مشکل خواهد بود.



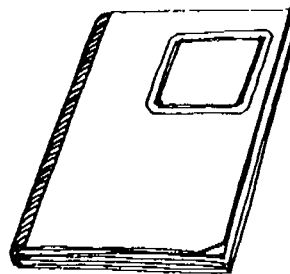
طرز صحیح چین اقلام موجودی



طرز غلط چین اقلام موجودی

اصل سوم - به تدریج که تعداد و مقدار اقلام موجودی افزایش می‌یابد، آنها را تفکیک و در قسمت‌های مجزا نگهداری کنید.

انواع لباس‌ها باید براساس نوع، مدل و اندازه تفکیک و جداگانه نگهداری شوند. اندازه‌ها باید به طور واضح قید شوند. اقلامی



آمار موجودی را نگهدارید.

ماهیت ارقامی که در این دفتر ثبت می‌شود، ماهیت همان ارقامی است که در کارت‌های موجودی ثبت می‌گردد، با استثنای اینکه در این دفتر ارزش کالاها و در آن کارت‌ها تعداد کالاها ثبت می‌شود.

شرایط خاص

بعضی ارقام مانند الوارهای ضخیم، میله‌های فولادی، صفحات فلزی و طاقه‌های پارچه را نمی‌توان به سرعت و به راحتی شمارش نمود. در این قبیل موارد، بهترین راه حل تهیه «کارت انبار» است. در این کارت تمام اطلاعات لازم در مورد یک کالا ثبت می‌شود و به همراه کالا یا در قفسه و نظایر آن نگهداری می‌گردد.

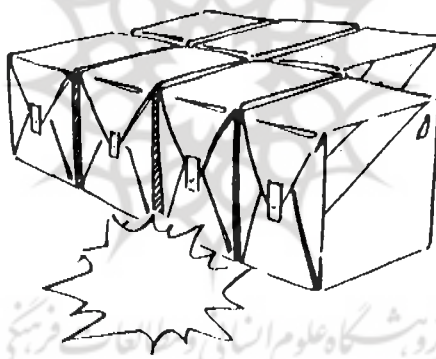
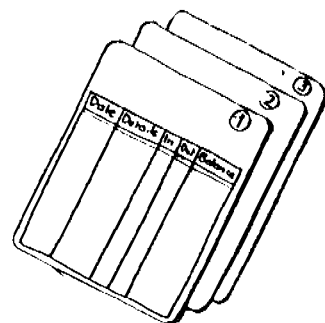
هر واقعه مالی اعم از جریانات ورودی یا خروجی مربوط به یک کالا در این کارت ثبت می‌شود. وقتی سطح موجودی به حد سفارش مجدد نزدیک شد، کالای جدید سفارش داده می‌شود. در قسمت فوقانی این کارت سوراخ کوچکی تعبیه شده که محل عبور میخ یا آویزان کردن کارت به دستگیره کشو یا نظایر آن است.

شمارش بعضی اقلام مانند میخ، واشر و نظایر آنها خیلی خسته‌کننده است. یکی از راه‌های جلوگیری از غافل‌گیر شدن این است که آن مقدار از کالا که به عنوان حداقل موجودی شناخته شده است را وزن کرده و درون یک کیسه کاغذی یا پلاستیکی قرار دهیم و آن را در قسمت پشت قفسه یا کشو یا ظرف نگهداری اقلام فله نگهداری کنیم. وقتی موجودی فله و بسته‌بندی نشده کالا تمام

حداقل موجودی: ۱۰۰ عدد			نوع جنس: باطری	
کارت موجودی			قیمت خرید: ۲۰	
			قیمت فروش: ۲۲/۵۰	
مانده	خروج	ورود	شرح عملیات	تاریخ
۲۰۰	-	۲۰۰	خرید باطری	۱ خرداد
۱۸۰	۲۰		فروش باطری	۳ خرداد
۱۶۰	۲۰		فروش باطری	۴ خرداد
۱۳۰	۳۰		فروش باطری	۸ خرداد
۱۲۰	۱۰		فروش باطری	۱۱ خرداد
۱۰۰	۲۰		فروش باطری	۱۶ خرداد
(سفارش مجدد)				

جدول شماره یک

توسط شما پرداخت شده است. آسان‌ترین روش این است که ارزش تمام اقلام موجودی را برابر با قیمت فروش ثبت کنید. به این ترتیب قیمتی که روی کالاها نصب شده و مشتری، کالا را به آن قیمت می‌خرد به آسانی می‌تواند مبنای محاسبه قرار گیرد.



برای هفته اول در اختیار دارید و در صورت تاخیر در وصول باطری‌ها یا فروش هفتگی بیش از ۴۰ عدد، در حدود ۶۰ باطری دیگر نیز به عنوان ذخیره، موجود دارید. بنابراین حد سفارش مجدد شما ۱۰۰ واحد است.

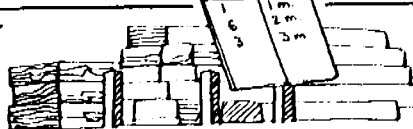
کنترل موجودی براساس ارزش

اگر به خرده‌فروشی اشتغال دارید، می‌توانید روش کنترل موجودی ساده‌ای را بکار گیرید که به موجب آن بجای تعداد اقلام، ارزش کل تمام موجودی کالای شما تعیین و نشان داده می‌شود.

در تمام فروشگاه‌ها، کالاها در قیمت پایین‌تری که به قیمت خرید موسوم است، خریداری و در قیمت بالاتری که به قیمت فروش موسوم است، فروخته می‌شود. وقتی شما حساب موجودی خود را نگهداری می‌کنید، می‌خواهید بدانید اگر تمام موجودی شما به فروش برود، چقدر درآمد خواهید داشت یا سود خواهید برد و یا اینکه می‌خواهید بدانید چقدر برای خرید کلیه اقلام موجودی

دفتر کنترل موجودی

ماه: ژانویه ۱۹۸۶				
تاریخ	شرح عملیات	افزایش در موجودی	کاهش در موجودی	مانده
		(ارزش کلای وارده)	(ارزش کلای صادره)	(ارزش)
اول دی	موجودی اولیه	-	-	۴۳۲۵۰
دوم دی	فروش	-	۳۲۰۰	۴۰۵۰
سوم دی	خرید	۳۰۰۰	-	۴۳۵۰



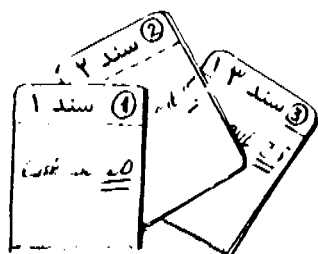
هنگامی که موجودی به ۲۰۰۰ متر رسید، مجدداً سفارش دهید.

تاریخ	ورود کالا	خروج کالا	موجودی
۱۳ مهر	-	-	۳۲۰۰
۱۴ مهر	-	۱۰۰۰	۲۲۰۰
۱۸ مهر	-	۷۰۰	۱۵۰۰ (سفارش دهید!)
۲۲ مهر	۵۰۰۰	-	۶۵۰۰

از ظهر در صندوق بوده است، دریافتی خالص شماست.

۴- اسندهای پرداخت نقدی خود را بشمارید. جمع این اسندها، مبلغ کل پرداختی نقدی شما را در طول روز معین می‌کند. بیاد داشته باشید که این مبلغ از صندوق شما خارج شده است و باید به دریافتی خالص شما اضافه شود تا مبلغ واقعی دریافتی نقدی شما را در طول روز نشان دهد.

۵- جمع ارقام اسندهای پرداخت خود را به دریافتی خالص اضافه کنید. عدد حاصل جمع، مبلغ کل نقدی را که در طول روز و در نتیجه فروش حاصل شده است، نشان می‌دهد.



جمع کل اسناد پرداخت شده

$$۲۰ + ۱۵ + ۳۵ = ۷۰$$

اسناد پرداخت شده ۷۰

اضافه می‌شود: دریافتی روزانه ۲۰۰
جمع کل دریافتی نقدی ناشی از فروش روزانه ۲۷۰

چگونگی کنترل وجوه نقد

اگر جزییات هر خرید یا فروش را در دفتر نقدی ثبت کنید، کنترل وجوه نقدی وارده و صادره آسان خواهد بود.

اگر حساب بانکی دارید، می‌توانید در این دفتر یک ستون واریز به حساب بانکی و برداشت از حساب بانکی نیز اضافه کنید.

جدول دفتر نقدی شما می‌تواند به شکل جدول شماره ۲ باشد:

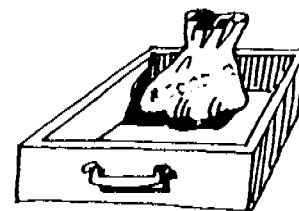
ماشین صندوق

اگر به خرده‌فروشی اشتغال دارید، بهتر است یک ماشین صندوق داشته باشید که توسط شما یا یکی از کارمندان مورد اعتمادتان یا یکی از اعضای خانواده شما مورد استفاده

برای اقلام مخصوص از کارت انبار استفاده کنید.

اداره وجوه نقد

شما باید دقیقاً بدانید چه مقدار وجه نقد دریافت و چه مقدار وجه نقد پرداخت و چگونه آنها را هزینه کرده‌اید.

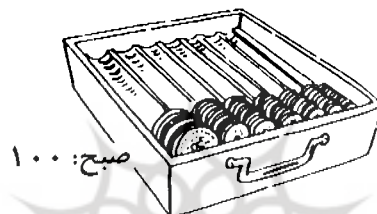


وقتی کیسه را باز می‌کنید مجدداً سفارش دهید.

می‌شود و برای پاسخ گویی به مشتری مجبور می‌شوید کیسه یا پاکت را باز کنید، متوجه می‌شوید که موقع سفارش مجدد فرا رسیده است.

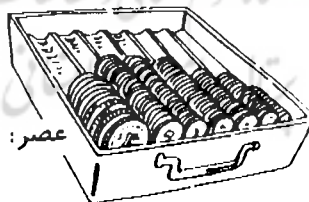
فروش بعضی از کالاها با سرعت صورت نمی‌گیرد و موجودی آنها باعث می‌شود فضای لازم برای کالایی که از سرعت فروش خوبی برخوردارند محدود شود. در این قبیل موارد سعی کنید با تخفیف و ارائه تسهیلات، فروش این کالاها را سرعت بخشید.

اگر این کالاها قدیمی و از مد افتاده‌اند، آنها را به قیمت خرید بفرشید یا در حد رایگان قیمت‌گذاری نمایید.



یک روش ساده کنترل وجوه نقد شما شرح زیر است:

۱- موجودی پولی خود را در لحظه ابتدای کار در صبح شمارش نمایید. هر قدر پول نقد دریافت می‌کنید، آن را در صندوق (دخل) قرار دهید. هر بار که مبلغی پرداخت می‌کنید یک سند صادر کنید.



دریافتی خالص: ۲۰۰

۲- مجدداً در آخرین لحظه کار در بعد از ظهر، مقدار موجودی پولی خود را شمارش نمایید.

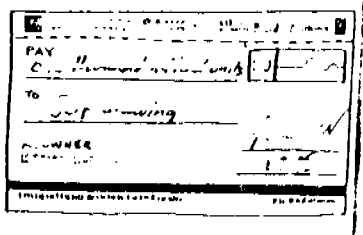
۳- تفاوت بین مقدار پولی که در ساعات اولیه صبح در صندوق وجود داشته و مقدار پولی که در آخرین لحظات تمام کار در بعد



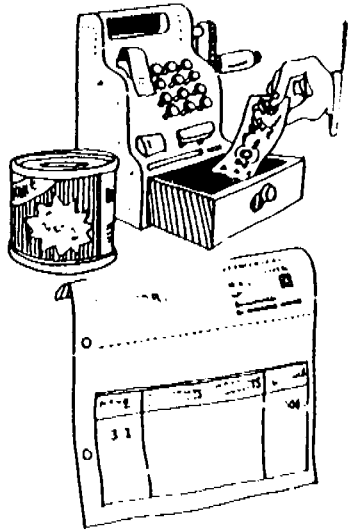
تاریخ	شرح جزئیات	وجه نقد وارده	وجه نقد صادره	واریز به حساب بانکی	برداشت از حساب بانکی
۱ اسفند	موجودی اول ماه	۱۰۰	-	-	-
۱ اسفند	فروش نقد	۱۵۰	-	-	-
۱ اسفند	خرید دستمال	-	۲۰	-	-
۱ اسفند	خرید نوار ماشین تحریر	-	۱۵	-	-
۱ اسفند	فروش	۱۲۰	-	-	-
۱ اسفند	بانک	-	-	۲۵	-
کسر می‌شود:	موجودی اول ماه	۱۰۰	-	-	-
	کل وجه نقد ناشی از فروش	۲۷۰	-	-	-
کسر می‌شود:	وجه نقد صادره	-	۷۰	-	-
	خالص دریافتی نقدی	۲۰۰	-	۲۵	-

۴- اگر شما یا یکی از اعضای خانواده‌تان چیزی از فروشگاه یا بنگاه محل کسب شما بردارد - مانند یک قوطی کنسرو مواد غذایی یا یک تکه لباس - وجه مربوط به آن را در صندوق بگذارید.

۵- مطمئن شوید موجودی بانکی شما برای تامین نیازهای عادی کار و کسب‌تان کفایت می‌کند.



یک قطعه چک

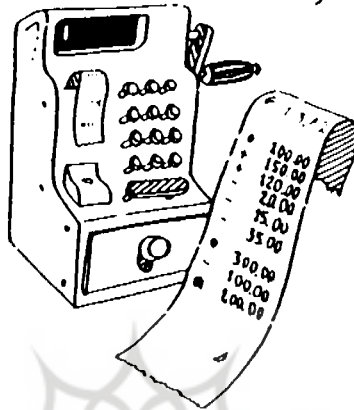


صورتحساب بانک

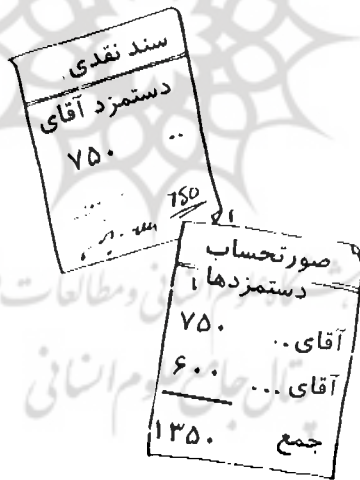
یک دفترداری خوب

به تدریج که کار و کسب شما رشد می‌کند و اقلام متنوع مشتری را می‌خرید یا می‌فروشید، به اطلاعات بیشتری از حساب‌های خود نیاز دارید. بنابراین دفترداری اهمیت پیدا می‌کند. برای اینکه اطلاعات بیشتری در مورد دفترداری کسب کنید، بخش دفترداری کتاب راهنمای کار و کسب خود را مطالعه کنید. اگر می‌خواهید یک سیستم دفترداری در بنگاه خود ترتیب دهید، می‌توانید از مرکز موسسات کوچک نزدیک به خود کمک بگیرید یا شخصی را استخدام کنید. این امر بدان معنی

جدول شماره ۲



نوارهای کاغذی صندوق را نگهدارید.



قرار گیرد. یک نفر صندوقدار مشخص باید مسئول جریانات نقدی ورودی و خروجی باشد. وجه نقد مربوط به بنگاه باید از وجه نقد شخصی شما یا وجه نقد اعضای خانواده شما مجزا باشد.

با نگهداری نوارهای کاغذی ماشین صندوق، می‌توانید آنچه در طول روز، هفته، ماه یا سال بدست می‌آورید و آنچه را به دیگران می‌دهید مشاهده کنید. مشاهده چگونگی ورود پول به بنگاه و چگونگی پرداخت‌ها در بلندمدت جالب است زیرا هر روز ممکن است شرایط تغییر کند. یک روز ممکن است شرایط خیلی خوب باشد، روز بعد ممکن است بد باشد. شما باید نتایج عملیات تجاری خود را در هر ماه با ماه قبلی مقایسه کنید.

قوانین کنترل وجه نقد

۱- به اعضای خانواده خود اجازه ندهید از محل صندوق برداشت نمایند مگر اینکه به آنان مزد پرداخت شود. شما در مقابل هر پرداختی، رسیدی تنظیم می‌کنید و گیرندگان وجه آنرا امضاء می‌کنند.

۲- برای خود و هر کدام از اعضای خانواده که در بنگاه به کاری مشغولند، دستمزد منظمی مانند دیگران در نظر بگیرید. این امر به شما کمک می‌کند روی جریانات خروجی نقدی کنترل بیشتری داشته باشید.

۳- در مورد برداشت هفتگی خود بعنوان حقوق، تصمیم بگیرید. اما کم برداشت کنید. بخاطر داشته باشید که شما باید مبالغی را برای

خرید موجودی اقلام و مواد اولیه مورد نیاز، پرداخت حقوق، جایگزینی ماشین آلات، پرداخت مالیات و غیره کنار بگذارید. هم‌چنین، شما باید مبالغی بعنوان ذخیره کنار بگذارید تا در صورت کسادی تجارت و یا توسعه کار بتوانید از آن استفاده کنید. این تنها راهی است که شما می‌توانید سرمایه خود را افزایش دهید و کار و کسب خود را بهبود بخشید.