



Namatek
True Education

Purchase Requisition Form

www.namatek.com

فرم درخواست کالا و ۱۰
مرحله خرید در سازمان

فهرست مطالب

۱. فرم درخواست کالا چیست؟
۲. اجزای تشکیل دهنده فرم درخواست کالا
۳. فرآیند درخواست خرید
۴. مزایای فرم درخواست کالا

تجربه نشان داده است که برای خرید مناسب استفاده از فرم درخواست کالا ضروری است؛ زیرا علاوه بر ایجاد نظم در فرآیند خرید سبب کاهش هزینه های شرکت نیز می شود. قبل از استفاده از این فرم باید با مفهوم آن آشنا شویم و از قسمت های تشکیل دهنده آن آگاهی کسب کنیم. اگر قصد دارید مسئول خرید یا انبار در سازمانی باشید و یا به طریقی با این حوزه ها سر و کار دارید تا انتهای مقاله با ما همراه باشید.

#۱ فرم درخواست کالا چیست؟

در هر کسب و کاری بخش های متعدد به مواد مختلفی نیاز دارند. این مواد از لوازم اداری اولیه تا مواد خام، تجهیزات و خدمات را در بر می گیرند. اگر برای خرید کالا دستورالعملی تهیه نشود و شخصی برای تأمین کالا در سازمان در نظر گرفته نشود، قطعاً هزینه های خرید از بودجه پیش بینی شده بیشتر می شود و بر بودجه کسب و کار و جریان نقدینگی سازمان تأثیر منفی می گذارد. به منظور ایجاد یک رویه برای تأمین اقلام و تجهیزات مورد نیاز، کاهش هزینه ها و تسریع فرآیند خرید، سازمان ها از فرم درخواست خرید کالا (Purchase Requisition Form) استفاده می کنند.



فرم درخواست خرید زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که یکی از واحدهای شرکت نیاز به کالایی داشته باشد. ممکن است کالای مورد نظر در شرکت موجود باشد؛ در این صورت باید از انبار استعلام شود؛ اما اگر کالا موجود نباشد فرم درخواست کالا به واحد خرید و تدارکات ارسال می شود. سازمان ها به تناسب اندازه، تعداد نیروی انسانی، اهمیت کالاهای مورد نیاز و... فرم درخواست خرید متفاوتی تدوین می کنند. رویه گردش این فرم در سازمان با توجه به پارامترهای ذکر شده متفاوت است.

#۲ اجزای تشکیل دهنده فرم درخواست کالا

فرم درخواست خرید اغلب از قسمت های ذیل تشکیل شده است:

- نام و بخش درخواست کننده (Name and department of the requestor)
- تاریخ درخواست (The date of request)
- محصولات درخواستی (The products requested)

- توضیحات مربوطه به کالا به همراه تعداد مورد نظر و قیمت واحد
(Item description, quantity, and price)
- دلیل خرید کالا (Reason for purchase)
- نام تأمین کننده (Name of the supplier)

#۳ فرآیند درخواست خرید



فرآیند درخواست خرید کالا مطابق ذیل است:

۱. نیاز به کالا (Requirement for Good):

واحد درخواست دهنده باید دلیل خرید کالا، نام واحد و تاریخ درخواست را در فرم درخواست کالا قید نماید.

۲. ارسال فرم درخواست خرید (Submission of Purchase)
:(Requisition Form)

تهیه فرم درخواست در سازمان ها به طور دستی و یا با استفاده از نرم افزار های مدیریت هزینه انجام می گیرد.

۳. ارسال به واحد انبار (Stocktaking):

فرم تهیه شده توسط دپارتمان تقاضاکننده کالا به واحد انبار ارسال می شود.

۴. تأیید مدیر بخش (Approval From Department Manager):

فرم درخواست باید مورد تأیید مدیر آن دپارتمان قرار گیرد. مدیر دپارتمان درخواست کالا را از نظر قانونی بودن خرید و همچنین اطمینان از این که ارزش خرید از سقف هزینه اختصاص داده شده به دپارتمان مورد نظر تجاوز نکند بررسی می کند.

۵. ارزیابی واحد انبار (Stocktaking by Inventory Department):

پس از تأیید مدیر دپارتمان فرم درخواست کالا به واحد انبارداری ارسال و واحد انبار موجودی انبار را با درخواست مورد نظر بررسی کرده و در صورت عدم موجودی فرم درخواست کالا را به واحد خرید سازمان ارسال می کند.

۶. ارزیابی دپارتمان خرید (Screening by Purchasing
:Department)

درخواست کالا توسط مدیر دپارتمان خرید مورد بررسی قرار می گیرد.

۷. تأیید دپارتمان خرید (Approval From Purchasing)
:(Department)

مدیر دپارتمان خرید نیاز به کالا را بررسی و صحت امضاهای مورد نیاز برای خرید کالا را بررسی می نماید.

۸. ایجاد سفارش خرید (Generation of Purchase Order):

سفارش خرید توسط واحد خرید ایجاد و برای تأمین کننده ارسال می شود.

۹. رسید کالا (Receipt of Good):

بعد از تحویل کالا بخش دریافت کننده سفارش را از لحاظ کمیت و کیفیت مورد بررسی قرار می دهد.

۱۰. پرداخت بابت کالا (Invoice Payment):

زمانی که واحد مالی و حسابداری بابت فاکتور دریافت شده از فروشنده هزینه خرید را پرداخت کند فرآیند خرید به پایان می رسد.

#۴ مزایای فرم درخواست کالا



از جمله مزایای فرم درخواست کالا می توان به موارد ذیل اشاره کرد:

- شفافیت فرآیند تدارکات: با استفاده از فرم درخواست خرید به عنوان سند اولیه برای خرید کالا که به طور سلسله مراتبی گردش می کند، درخواست کالا از نظر صحت و مشروعیت مورد بررسی قرار می گیرد.
- تسهیل فرآیند خرید: فرم درخواست کالا به عنوان سندی معتبر فرآیند خرید کالا را تسهیل می کند.
- جلوگیری از تقلب و اعمال غیرقانونی: عدم وجود اسناد و فرم ها در فرآیندهای مهمی چون خرید، زمینه ساز تقلب و اعمال غیرقانونی توسط اشخاص دخیل در این فرآیند می شود.
- جلوگیری از سفارشات تکراری: فرم درخواست خرید به شرکت ها به خصوص شرکت های بزرگ کمک می کند تا از خرید مجدد تکراری یک کالا به صورت تصادفی اجتناب شود.

- افزایش مسئولیت پذیری و امنیت در کسب و کار: فرم درخواست کالا سندی است که امضای مدیران دپارتمان های مربوطه برای خرید کالا را دربردارد؛ لذا این سند مسئولیتی را برای این دپارتمان ها و دپارتمانی که درخواست نیاز برای خرید ارائه کرده است ایجاد می کند؛ بنابراین واحدهای ذی ربط در صورت خرید نادرست یا خریدی که از روی نیاز نباشد باید پاسخگو باشند.
- کاهش هزینه ها: مسئولین دپارتمان خرید می توانند برخی اقلام را به صورت یک جا بخرند و از این طریق از تخفیفات فروشندگان کالا استفاده کنند.