

Et blanketsystem til indkøbskontrol.

Hensigten med det lille eksempel, der skal gennemgås i det følgende, er at vise, hvorledes en række enkeltopgaver, der indbyrdes hænger sammen, i praksis har kunnet løses under eet. Fremstillingen af forholdene i det pågældende københavnske grossistfirma er noget forenklet, idet der navnlig helt ses bort fra import.

De afdelinger, for hvis arbejde blanketterne har betydning, er følgende:

EKSPEDITION	LAGER	KONTOR
indkøb og salg	varemodtagelse, forsendelse	lagerkartotek, anvisning af fakturaer, kalkulation etc.
	CHAUFFØRER	

Langt de fleste ordrer afgives telefonisk, da der kun sendes skriftlig bestilling til visse af de udenbys leverandører. Hvad varerne angår, drejer det sig på den ene side om faste lagerartikler og på den anden side om såkaldte skaffevarer, der indkøbes specielt efter den enkelte kundes bestilling. Noget bliver bragt, andet henter vi selv, og i særlige tilfælde udleveres der direkte fra vor leverandør til vor kunde.

Foruden at opfylde de krav, der flyder af disse specielle forhold, skulle systemet selvsagt kunne bruges til alt, hvad man ellers forlanger i denne sammenhæng, således at der f. eks. måtte findes en praktisk løsning på delleveringsproblemet. Et spørgsmål, der voldte noget besvær, drejede sig om det antal poster, der skulle indrettes plads til på blanketterne; skønt mange ordrer kun omfatter en enkelt varepost eller to, kommer de lejlighedsvis op på 10—15 eller endnu flere; den løsning, der blev valgt, har imidlertid vist sig fuldt tilfredsstillende.

Blanketsættene består af tre eksemplarer, nemlig original (gul ekspeditionsseddel), 1. kopi (grøn køreseddel) og 2. kopi (hvid kontrolkopi). De leveres i limede afrivningsblokke à 50. Med hensyn til selve gennemskrivningsteknikken benyttes carbonisering, hvorved bemærkes, at det vigtigste eksemplar er anbragt underst i sættet, således at det ikke smitter af; på denne måde kan det også trykkes på sværere papir end de øvrige.

Et blanketsystem til indkøbskontrol.

Hensigten med det lille eksempel, der skal gennemgås i det følgende, er at vise, hvorledes en række enkeltopgaver, der indbyrdes hænger sammen, i praksis har kunnet løses under eet. Fremstillingen af forholdene i det pågældende københavnske grossistfirma er noget forenklet, idet der navnlig helt ses bort fra import.

De afdelinger, for hvis arbejde blanketterne har betydning, er følgende:

EKSPEDITION	LAGER	KONTOR
indkøb og salg	varemodtagelse, forsendelse	lagerkartotek, anvisning af fakturaer, kalkulation etc.
	CHAUFFØRER	

Langt de fleste ordrer afgives telefonisk, da der kun sendes skriftlig bestilling til visse af de udenbys leverandører. Hvad varerne angår, drejer det sig på den ene side om faste lagerartikler og på den anden side om såkaldte skaffevarer, der indkøbes specielt efter den enkelte kundes bestilling. Noget bliver bragt, andet henter vi selv, og i særlige tilfælde udleveres der direkte fra vor leverandør til vor kunde.

Foruden at opfylde de krav, der flyder af disse specielle forhold, skulle systemet selvsagt kunne bruges til alt, hvad man ellers forlanger i denne sammenhæng, således at der f. eks. måtte findes en praktisk løsning på delleveringsproblemet. Et spørgsmål, der voldte noget besvær, drejede sig om det antal poster, der skulle indrettes plads til på blanketterne; skønt mange ordrer kun omfatter en enkelt varepost eller to, kommer de lejlighedsvis op på 10—15 eller endnu flere; den løsning, der blev valgt, har imidlertid vist sig fuldt tilfredsstillende.

Blanketsættene består af tre eksemplarer, nemlig original (gul ekspeditionsseddel), 1. kopi (grøn køreseddel) og 2. kopi (hvid kontrolkopi). De leveres i limede afrivningsblokke à 50. Med hensyn til selve gennemskrivningsteknikken benyttes carbonisering, hvorved bemærkes, at det vigtigste eksemplar er anbragt underst i sættet, således at det ikke smitter af; på denne måde kan det også trykkes på sværere papir end de øvrige.

A/S A. A.s Efterf.		No. 12345		Salgsfakturanumre	
Østergade 1		Ordrenummeret bedes påført Følgs. & Faktura			
BEDES	<input type="checkbox"/> UDLEVERE <input checked="" type="checkbox"/> SENDE	Pris	Rabat	Varenr.	Kunde
1	boremaskine 220 v, 13 mm	245	sædv.		C. & Co., Vestergade.
B. B. & SØN	Nørregade 2, K., d. 1.2.55 Central 1000	bestilt af M.N.		EKSPEDITIONSSÆDEL	

Figur 1 viser *originalen* i udfyldt stand svarende til det tilfælde, at der er bestilt en skaffevare, som bliver sendt. Den tomme rubrik til højre for ordene UDLEVERE SENDE er beregnet til eventuelle særlige bemærkninger. Ved hjælp af en gennemgående, lodret streg er blanketten opdelt i to hovedafsnit; medens fortrykket til venstre er ens på alle tre eksemplarer, er de forskelligt indrettet til højre for skillelinien. Hvert eksemplar vil nu blive behandlet for sig, således at dets funktion omtales i tilknytning til beskrivelsen.

Så snart ordren er noteret af indkøberen, tager han *originalen* (ekspeditionssedlen) fra, idet den skal forblive hos ham, således at han kan følge sagen op, hvad der navnlig er af betydning ved skaffeforretninger. For at sikre, at kunden bliver debiteret, er der i et ikke-carboniseret hjørnefelt indrettet rubrikker til fakturanumre; på denne måde skaffer vi os samtidig et revisionsgrundlag. Efter endt brug opbevares ekspeditionssedlen hos den pågældende indkøber; da den altså overhovedet ikke kommer uden for ekspeditionen, undgår vi, at ordren forsvinder, selv om begge kopier skulle gå tabt. Iøvrigt viser ordrens nummer hen til vedkommende medarbejder, idet der udleveres 20 blokke (100 blanketsæt) ad gangen til hver.

Resten af sættet er imidlertid sendt til lageret, hvor de to genparters veje skilles; medens kontrolkopien her afventer varens ankomst, bliver der nu lejlighed til at se lidt på den midterste af de tre blanketter, »køresedlen«.

Køresedlen har samme indhold som *originalen*, men er perforeret i den omtalte skillelinie og forsynet med nummer også på talonen til højre for perforeringen. Herved opnås, at vor chauffør kan overgive sedlens hoveddel (den venstre) til leverandøren, uden at eventuelle kundenavne kommer frem; da han selv beholder talonen (højre del), kan denne og ledsagepapirerne senere ved hjælp af nummeret parres sammen med kontrol-

kopien. Chaufførens rute tilrettelægges således, at han starter med et bundt køresedler, fakturaer og eventuelt kvitteringer anbragt i passende rækkefølge. På grundlag af en liste over alle numrene kan det nogenlunde regnes ud, hvor han i det givne øjeblik befinder sig, så man om fornødent kan komme i forbindelse med ham.

Dersom vi ikke selv skal hente varerne, makuleres køresedlen straks efter ordreudskrivningen, medmindre det drejer sig om en skriftlig bestilling; i dette tilfælde fjernes talonen, medens resten, der nu fungerer som rekvisition, sendes med posten.

Følges.				Dellevering!
Faktura				
Antal				
Pris				
Kardex				
	modt. d.	modt. d.	modt. d.	

Figur 2 forestiller højre afsnit af underste eksemplar, *kontrolkopien*; en kraftig streg afgrænser det felt, der er beregnet til varemottagelsesrapport. Kontrolkopi af alle ordrer på varer, der endnu ikke er indgået, opbevares på lageret, ordnet efter leverandørnavne, idet restordrer holdes for sig. Når varerne kommer, sammenholdes de eventuelle ledsagepapirer og selve leverancen med kontrolkopien; ved fejll levering reklameres der straks, men i modsat fald sendes den påtegnede kontrolkopi tilbage til ekspeditionen sammen med ledsagepapirerne, så indkøberne kan foretage det videre fornødne, eventuelt blot henlægge originalen af ordren.

Den kurvfuld kontrolkopier med bilag, der har samlet sig i ekspeditionen i dagens løb, gives næste morgen videre til kontoret. Her kontrolleres hele materialet påny, og tilgang af lagervarer noteres i lagerkartoteket; som arbejdseddell benyttes rubrikkerne øverst til højre på kontrolkopien. Forsåvidt de fakturaer, der er modtaget sammen med varerne, findes i

orden, anvises de til udbetaling under henvisning til ordrenummer. De færdigbehandlede kontrolkopier arkiveres, hvorimod resten, svarende til varer indgået uden fakturaer, opbevares på kontoret, til faktura kommer med posten.

Man vil bemærke, at hele kontrollen med en enkelt undtagelse, nemlig fakturaens efterregning, er knyttet til den interne blanket, kontrolkopien.

Vi har hidtil hovedsageligt holdt os til den simple situation, at en skaffevare, købt på kredit, leveres på een gang, og må nu ganske kort beskæftige os med andre tilfælde.

Drejer det sig om *lagervarer*, noterer indkøberen disses numre straks til højre for skillelinien, således at lagerpersonalet kan forsyne varerne med korrekt kodebetegnelse uden først at skulle anstille undersøgelser.

Ved *dellevering* noteres det modtagne antal på kontrolkopiens højre del (se fig. 2), og samtidig afrites den lille strimmel for at gøre opmærksom på, at der mangler noget; i øvrigt følger kontrolkopien den sædvanlige rute, men i stedet for at blive på kontoret efter kontrollen sendes den påny til lageret, indtil hele ordren er effektueret. Der bliver yderst sjældent brug for mere end de tre modtagelsesrubrikker.

Ved *kontant varekøb* sender lageret regningen med den påtegnede kontrolkopi til kontoret, der anviser til udbetaling.

Det sidste tilfælde, der skal omtales, går ud på, at *kunden sættes i forbindelse med leverandøren*, således at vi ganske vist køber og videresælger varen, men ikke selv kommer i berøring med den; konsekvensen bliver en ændret forretningsgang, idet indkøberen skriver ordet »direkte« i bemærkningsrubrikken (efter UDLEVERE SENDE) og i stedet for at sende kontrolkopien til lageret lader den gå til kontoret, hvor den så færdigbehandles.

Ved at sammenligne figurerne vil man se, at rubrikken »kunde« på originalen er anbragt således, at navnet gennemskrives i modtagelsesrubrikkerne på kontrolkopien; man skulle ikke tro, at noget sådant kunne gå godt, men det lader sig også kun gøre, fordi dellevering normalt ikke finder sted ved skaffeforretninger. Foruden denne tilsyneladende ulempe er der en reel, som ikke har kunnet undgås, men som til gengæld ikke spiller større rolle: Man får sorte fingre af originalen og køresedlen. En væsentlig fordel, som ikke er blevet nævnt, ligger deri, at ordreblokken er beregnet til eenhåndsbetjening, så at man kan udfylde den, medens man telefonerer.

Hans Brammer.)*

*) Fuldmægtig, H.D.