



روش اجرایی

انبارش

تصویب کننده	تأییدکننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مدیریت مالی /اداری	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



۱- هدف :

هدف از تدوین روش اجرایی انبارش تشریح نحوه دریافت ، نگهداری و تحویل قطعات، مواد و ابزار در انبار به منظور حصول اطمینان و جلوگیری از آسیب دیدگی در حین نگهداری ، قابلیت شناسائی قطعات و تامین به موقع کالای مورد نیاز واحدها می باشد و اینکه مغایرتی میان آمار کالاهای خروجی از انبار و آمار خروج مربوطه براساس فرم های درخواست کالا از انبار وجود نداشته باشد.

۲- دامنه کاربرد :

این روش اجرایی انبار شرکت و واحدهای مرتبط با انبارمانند تولید ، فروش و تدارکات را در بر می گیرد.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

نظارت : مدیر مالی

اجرا : واحد انبار

۴- شرح :

با توجه به ماهیت وجود واحد انبار بعنوان یکی از مهمترین واحد های موجود در شرکت ، کلیه آمار مربوط به ورود و خروج کالاها تحت کنترل درآمده تا بتوان یک واحد متمرکز انبار که شامل خصوصیات از قبیل چیدمان متمرکز و منظم ، کدگذاری کلیه کالاها و قطعات و نیز مستندات مبنی بر کنترل اقلام ورودی یا خروجی از انبار را دارا باشد. درخواست کلیه اقلام و کالاها می بایست در قالب فرم درخواست کالا از انبار با کد F-34 صورت گیرد مسئول انبار فرم های مربوطه را از لحاظ داشتن تاییدیه های لازم مورد بررسی قرار می دهد و سپس با توجه به موجودی انبار ، اقدام به صدور حواله انبار مطابق با فرم حواله انبار با کد F-35 و تحویل کالا به درخواست کننده می نماید. چنانچه کالای درخواستی در انبار موجود نباشد و یا کالایی به نقطه سفارش رسیده باشد، مسئول انبار مطابق با فرم درخواست خرید با کد F-36 مراتب را جهت انجام خرید به واحد تدارکات اعلام مینماید.

زمان لازم برای کنترل کیفیت اقلام ورودی + ذخیره احتیاطی یا حداقل موجودی + (نرخ مصرف روزانه کالا * مدت زمان تدارک کالا) = نقطه سفارش

نکته ۱: چنانچه اقلام درخواستی در انباری موجود نباشد و در سایر انبار های شرکت موجود باشد نبایستی جهت تامین مجدد خرید صورت گیرد. بلکه بایستی از انباری که آن اقلام مازاد هستند به انبار متقاضی انتقال یابد. این انتقال مطابق با فرم بارنامه داخلی با کد F-102 انجام می گیرد.

نکته ۲: هر گونه خروج کالا به بیرون از کارخانه/ شرکت بایستی مطابق با فرم دستور خروج کالا با کد F-42 صورت گیرد.

خروج کالا می تواند به دو علت انتقال بین انبار های شرکت یا فروش خارجی صورت گیرد که در هر دو صورت اینکار بدون تایید مدیریت مالی یا مدیریت عامل امکان پذیر نمی باشد. انبار دار موظف است کالاهای شرح داده شده در فرم

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل



دستور خروج کالا را فرم بارنامه داخلی با کد F-102 (یا فاکتور فروش در صورت وجود) ثبت نموده و اقدامات لازم برای خارج کردن اجناس از شرکت (مانند تهیه وسیله نقلیه) را ترتیب دهد.

هنگامیکه واحد تدارکات اقدام به خرید کالا نمود کالاهای وارد شده به انبار می بایست از نظر کمی و کیفی کنترل گردد. مسئولیت کنترل کمی به عهده مسئول انبار و مسئولیت کنترل کیفی بر عهده واحد QC میباشد. مسئول انبار پس از انجام کنترلهای مذکور، فرم رسید انبار با کد F-37 را صادر و یک نسخه به مسئول واحد تدارکات تحویل داده تا ایشان به بخش حسابداری شرکت ارائه نمایند. لازم به ذکر است اگر کالایی وارد کارگاه شود که بعلت حجم زیاد آنها به پای کار جهت استفاده منتقل گردد نیز می بایست فرم رسید انبار با کد F-37 مطابق با روش فوق الذکر صادر گردد.

وقتی کالایی وارد انبار شده و رسید می شود در کاردکسهای انبار مطابق با فرم کاردکس با کد F-38 ثبت (و به موجودی انبار اضافه) و هنگامیکه کالایی مطابق حواله انبار F-35 خارج می شود، می بایست از کاردکسهای انبار کسر گردد تا موجودی انبار مطابق کاردکسهای آن به روز باشد. در نهایت اقلام ورودی در محلهای مناسب مطابق جدول شرایط چیدمان و نگهداری چیدمان و نگهداری با کد F-39 جاگذاری می گردد. چیدمان مواد و قطعات در جدول فوق به علت حساسیت آنها اعلام گردیده است و سایر اقلام در داخل قفسه یا باکس و پالت در شرایط عادی قراردادده می شوند.

در کارگاهها چنانچه اقلامی مانند ابزارها از انبار بصورت امانی درخواست گردد، واحد انبار نسبت به تحویل آن قلم اقدام نموده و در لیست اقلام تحویل موقت تحت عنوان فرم تحویل موقت اقلام با کد F-40 مستند می گردد.

مسئول انبار بمنظور پیگیری درخواستهای خریدی که از واحد تدارکات نموده است کلیه درخواستهای خود را مطابق با فرم کالاهای خرید نشده با کد F-41 به صورت هفتگی اقدام مینماید.

SYSTEM KARAN

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



۵- توزیع نسخ :

مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت کیفیت توزیع شده است.

۶- مدارک پیوست :

ردیف	نام	کد
۱-۶	فرم درخواست کالا از انبار	F-34
۲-۶	فرم درخواست خرید	F-36
۳-۶	فرم رسید انبار	F-37
۴-۶	فرم جدول شرایط چیدمان و نگهداری	F-39
۵-۶	فرم کاردکس	F-38
۶-۶	فرم تحویل موقت اقلام	F-40
۷-۶	فرم بارنامه داخلی	F-102
۸-۶	فرم کالاهای خرید نشده	F-41
۹-۶	فرم حواله انبار	F-35
۱۰-۶	دستور خروج کالا	F-42

۷- مدارک مرتبط :

ردیف	نام	کد
۱-۷	روش اجرایی تامین کالا (خرید)	P-12

SYSTEM KARAN

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل



ردیف	نام ابزار	تحويل گیرنده	امضاء	تاریخ تحويل	تاریخ عودت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					

Form Code: F-42
Rev.: 00

دستور خروج کالا

مرکز مشاوره و اطلاع رسانی سیستم کاران
SYSTEM KARAN Adviser & Information Center



انباردار / نگهبان محترم جناب آقای
لطفا نسبت به انجام اقدامات لازم جهت خروج کالاهای مشروحه ذیل اقدام فرمایید .

نام و امضا مدیریت مالی / مدیریت عامل :
تاریخ :

ردیف	شرح	تعداد	واحدشمارش	مقصد	توضیحات

اقلام فوق الذکر طبق شماره بارنامه داخلی/فاکتور فروش ثبت و در تاریخ
..... توسط آقا/خانم و با وسیله نقلیه به شماره پلاک
..... از انبار خارج شد .

SYSTEM KARAN

نام و امضا انبار دار:
تاریخ :

نام و امضا نگهبان :
تاریخ :



گیرنده				فرستنده					
<input type="checkbox"/> کارخانه		<input type="checkbox"/> دفتر مرکزی		<input type="checkbox"/> کارخانه		<input type="checkbox"/> دفتر مرکزی			
مشخصه (فنی/ظاهری) کالا	مبلغ کل به ریال	تعداد			واحد	شرح کالا	ردیف		
		کسری یا اضافی	تحویل شده	ارسال شده					
							۱		
							۲		
							۳		
							۴		
							۵		
							۶		
							۷		
							۸		
							۹		
							۱۰		
							۱۱		
							۱۲		
							۱۳		
							۱۴		
تأیید گیرنده				تأیید فرستنده					
انباردار		کارشناس واحد درخواست کننده		حمل کننده		انباردار / فرستنده		کارشناس فنی	
نام :		نام :		نام :		نام :		نام :	
امضاء		امضاء		امضاء		امضاء		امضاء	
شماره رسید انبار		تاریخ رسید انبار		تعداد کل اقلام رسیده		شماره حواله انبار		تاریخ حواله انبار	
نام راننده :		شماره وسیله نقلیه :		شماره بارنامه رسمی :		موسسه باربری :		مشخصات حمل کننده	
نام راننده :		شماره وسیله نقلیه :		شماره بارنامه :		تدارکات شرکت :			
						هوایما :			

توزیع نسخ : ۱- نسخه سفید : فرستنده (پس از تأیید مقصد) ۲- نسخه صورتی : گیرنده ۳- نسخه سبز : فرستنده
خواهشمند است وصول اقلام فوق را بصورت فکس اعلام فرمائید.