

روش اجرایی

انبارش

HSE

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 کیفیت 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 انبار مانند 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 واحدهای موجود در شرکت، کلیه آمار مربوط به ورود و خروج کالاها تحت کنترل درآمد تا بتوان یک واحد متمرکز انبار که شامل خصوصیتی از قبیل چیدمان متمرکز و منظم، کدگذاری کلیه کالاها و قطعات و نیز مستنداتی 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 فرمهای 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 کلاهی 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 ملزاد 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 این کار 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 کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی انبارش	Code: P-11
		Rev.: 01
		Page 3 of 4

دستور خروج کالا را در فرم برنامه 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 .

-اجازه خروج اموال تنها با دریافت یک نسخه از برنامه داخلی با کد F-102 توسط نگهبان صورت می گیرد .

-انباردار بعد از صدور برنامه داخلی با کد F-102 ، یک نسخه برای نگهبان پروژه می دهد جهت صدور اجازه خروج کالا از پروژه و یک نسخه برای انبار مقصد فکس می نماید .

-نگهبان نسخه اصلی که برای انبار مقصد است و در اختیار فرد انتقال دهنده قرار گرفته است را با نسخه ای که از سوی انبار دار برای نگهبانی فکس شده است را تطبیق داده و در صورت انطباق این دو اجازه خروج کالاها را صادر می نماید .

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.

ورود کالا به انبار نیز یا بابت خرید از تامین کننده یا انتقال بین انبار ها صورت می گیرد .

هر زمانی که کالایی برای پروژه ارسال شود نگهبان با انبار دار تماس گرفته و ایشان را از ورود اجناس مطلع می سازد . کنترل تعدادی و رسید کردن اجناس تنها توسط انبار دار صورت می گیرد . اما در هنگام شب یا عدم حضور انبار دار به هر دلیلی ، این کار توسط نگهبان و مطابق با فرم رسید موقت با کد F-228 صورت می گیرد . در این صورت اجناس در مکانی به نام بارانداز نگهداشته می شوند تا در اولین فرصت توسط انبار دار رسید قطعی شوند .

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 قرارداده 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 .

مهر کنترل	<p>تذکر :</p> <p>اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>
-----------	---

۵- توزیع نسخ :

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

۶- مدارک پیوست :

ردیف	نام	کد
۶-۱	فرم درخواست کالا از انبار	F-34
۶-۲	فرم درخواست خرید	F-36
۶-۳	فرم رسید انبار	F-37
۶-۴	فرم جدول شرایط چیدمان و نگهداری	F-39
۶-۵	فرم کلا دکس	F-38
۶-۶	فرم تحویل موقت اقلام	F-40
۶-۷	فرم بارنامه داخلی	F-102
۶-۸	فرم کلاهای خرید نشده	F-41
۶-۹	فرم حواله انبار	F-35
۶-۱۰	دستور خروج کالا	F-42
۶-۱۱	فرم رسید موقت	F-228

۷- مدارک مرتبط :

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

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل