**Alapfolyamatok alapanyagbeérkezéstől a késztermék elszállításáig üzemi felhasználók részére**

**Tartalom**

[**1.** **Beérkezés** 2](#_Toc188611809)

[**1.1** **Vásárolt anyag, áru bevételezésének menete** 2](#_Toc188611810)

[**1.2** **Bérmunkás alapanyagok bevételezésének menete** 2](#_Toc188611811)

[**1.3** **Raktárközi átadás menete** 3](#_Toc188611812)

[**2.** **Gyártás** 3](#_Toc188611813)

[**3.** **Szállítás** 4](#_Toc188611814)

[**3.1** **Külső partner felé számlázandó árumozgások kiszállításának menete** 4](#_Toc188611815)

[**3.2** **Raktárközi átadás menete** 4](#_Toc188611816)

[**3.3** **Bérmunkás anyag kiadásának menete** 5](#_Toc188611817)

[**4.** **Bérmunkában történő gyártás** 5](#_Toc188611818)

[**5.** **Anyag felhasználás raktárkészlet karban tartása** 7](#_Toc188611819)

[Termelés regisztráció 8](#_Toc188611820)

[**6.** **Kötelező havi feladatok** 9](#_Toc188611821)

# **Beérkezés**

A beérkezett anyagokat lehetőség szerint a beérkezés napján vagy másnap 9-ig kötelező bevételezni. A készletnyilvántartó rendszerben csak azt a mennyiséget kell bevételezni, ami fizikailag beérkezett. Tilos a fogadóraktárban hagyni, vagy nem bevételezni a már fizikailag is beérkezett cikkeket!

## **Vásárolt anyag, áru bevételezésének menete**

A beérkezett anyagok beazonosítása, mennyiségi és minőségi átvétele a partner által adott szállítólevél/számla alapján történik!

Amennyiben nincs eltérés az üzemi raktározással megbízott munkatárs a szállítólevelet lebélyegzi és ellátja az átvételt igazoló aláírásával. Ha mennyiségi vagy minőségi eltérés tapasztalható azt a szállítólevélre feljegyezi és jelezi a Beszerzési Osztálynak.

Az igazolt szállítólevél alapján a készletnyilvántartó rendszerben csak és kizárólag beszerzési megrendelésre lehet bevételezni a beérkezett anyagot. Amennyiben a beérkezéshez szolgáltatás is tartozik (pl. szállítási költség), akkor az anyag bevételezésével egyidejűleg kell rögzíteni!

Az aláírt, leigazolt szállítólevelet a beszerzés felé elektronikusan továbbítani kell. A bevételezéskor, amennyiben a szállító számlája is megérkezett az áruval a szállítólevél mellett, ezt haladéktalanul továbbítani kell (eredeti példány) a Gazdasági Igazgatóságra (Budapest).

Szállítólevelek leigazolásával kapcsolatban bővebb információ a vr3 nagykönyv folyamatok, szabályzatok című részben található.

Hibás bevét javítása: [tt@kezmu.hu](mailto:tt@kezmu.hu) címre kell elküldeni, hogy melyik cégben és milyen sorszámú bizonylatot szükséges sztornózni. A VTASZO munkatársai a levél alapján elvégzik a hibás bizonylat sztornóját és erről értesítést küldenek.

## **Bérmunkás alapanyagok bevételezésének menete**

Akkor beszélünk bérmunkában történő gyártásról, amikor a megrendelt termék gyártásához szükséges anyagokat a partner részben, vagy egészben biztosítja számunkra.

A beérkezett anyagok beazonosítása, mennyiségi és minőségi átvétele a partner által adott szállítólevél alapján történik.

Amennyiben nincs eltérés az üzemi raktározással megbízott munkatárs a szállítólevelet lebélyegzi és ellátja az átvételt igazoló aláírásával.

Ha mennyiségi vagy minőségi eltérés tapasztalható fel kell jegyezni a szállítólevélre és jelezni kell az Értékesítési Osztály felé.

Hibás bevét javítása: bérmunkásanyag kiadása mozgással, hivatkozva az eredeti bizonylat sorszámára.

## **Raktárközi átadás menete**

Raktárközi átadásról akkor beszélünk, amikor cégen belül a központi raktárból vagy másik üzemből küldenek anyagot, árut, terméket. Ilyenkor készül egy bizonylat, ami szállítólevélként is funkcionálhat, de azzal nem egyenértékű, értékesítés nem történik.

A küldő fél a készletnyilvántartó rendszerben az átvevő raktár/ üzem fogadóraktárába adja át az anyagokat, erről készül egy átadás-átvételi bizonylat.

Az átadás-átvételi bizonylat alapján történik a mennyiségi és minőségi átvétel.

Amennyiben nincs eltérés, az üzemi raktározással megbízott munkatárs a bizonylatot igazolja bélyegzővel és aláírásával. Az átvevő fél a fogadóraktárból a saját raktárába helyezi a beérkezett anyagokat a készletnyilvántartó rendszerben, hivatkozva az átadás-átvételi bizonylat sorszámára.

Ha bármilyen eltérés tapasztalható, akkor azt jelezni kell a küldő félnek. Egyeztetés eredményétől függően a készletnyilvántartó rendszerben sor kerülhet az átvételre vagy visszaküldik és a küldő fél fogadó raktárába helyezik a problémás cikkeket.

Hibás bizonylat javítása: átadás mozgásnemmel hivatkozva az eredeti bizonylat sorszámára.

# **Gyártás**

A termelt tételeket napi szinten regisztrálni kell a készletnyilvántartó rendszerben.

Gyártás kezdésének feltételei:

* rendelkezésre álljanak a gyártáshoz szükséges anyagok az üzemi raktárban,
* gyártási utasítás (diszpó) megléte.

Termelés megkezdése előtt ki kell nyomtatni a diszpót.

Ellenőrizni kell, hogy a diszpón szereplő anyagnorma megfelelő-e és a szükséges beépülő cikkek készleten vannak-e a raktárban megfelelő mennyiségben.

A diszpón módosítási jogosultsággal csak a technológia rendelkezik. Ezért, ha a diszpón szereplő cikkszámokban vagy az anyagnormában eltérés tapasztalható, minden esetben jelezni kell a technológia felé. (Pl. nem azt a cikkszámú anyagot használják gyártáshoz, mint ami a diszpón szerepel, vagy más anyagnormával.).

Ha gyártás közben derül ki, hogy nem a megfelelő cikkszámmal vagy anyagnormával történt a termelés regisztrálása, akkor a diszpó módosítása mellett rendezni kell az addig hibásan rögzített felhasználást is.

Normától eltérő felhasználást a rendeztlen tételek nevű táblázatban kell elküldeni a [tt@kezmu.hu](mailto:tt@kezmu.hu) címre. A táblázat alapján a VTASZO munkatársai rendezik a készletet és erről értesítést küldenek.

Ha a gyártás befejeztével derül ki, hogy a diszpón szereplő anyagszükséglettől eltér a valós felhasználás, akkor az utólagos készletrendezésre szintén a fent említett táblázat szolgál.

Rendezetlen tételek táblázat csak a gyártás utáni, az anyagnormától eltérő, a tényleges gyártásnak megfelelő utólagos készletkorrekcióra szolgál, nem lehet ilyen módon rendezni a selejtet vagy a beszállítói hiányt.

Hibás termelésregisztráció esetén sztornó kérhető, ezt a [tt@kezmu.hu](mailto:tt@kezmu.hu) címre kell jelezni. Meg kell adni melyik cégben, melyik diszpóról és milyen mennyiséget kell sztornózni. A levél alapján a VTASZO munkatársai elvégzik a sztornót és arról értesítést küldenek.

A termelés sztornó csak a készletet rendezi, a diszpón ott fog maradni a gyártott mennyiség, ezért a sztornózott mennyiségre, ha később mégis lesz gyártás, akkor értesíteni kell a termeléstervezőt, hogy adjon ki új diszpót.

A gyártás befejeztével a diszpó automatikusan zárt állapotú lesz a rendszerben. Amennyiben az üzem alapanyaghiány vagy egyéb ok miatt nem tudja legyártani a teljes mennyiséget, értesítenie kell a termeléstervezőt, aki elvégzi a diszpó zárását.

# **Szállítás**

Kötelező a készletnyilvántartó rendszerből történő gépi szállítólevél használata!

Kézi szállítólevél használatához Gazdasági Igazgatói engedély szükséges. Amennyiben külön engedéllyel, indokolt esetben kézi szállítólevél használata történt, kötelező az utólagos gépi rögzítése.

Minden olyan termékről, anyagról, ami elhagyta a raktárt kötelezően készülnie kell szállítólevélnek vagy átadás/átvételi bizonylatnak!

Gépi szállítólevél alkalmazása:

* külső partner felé számlázandó árumozgások kiszállítása,
* raktárközi átadás,
* bérmunkás anyagok kiadása.

## **Külső partner felé számlázandó árumozgások kiszállításának menete**

Szállítólevelet csak vevői rendelésből lehet készíteni!

A diszpón minden fontos információ megtalálható, ami a szállítólevél készítéséhez szükséges.

A kiállított szállítólevelet főszabály szerint 3 példányban kell kinyomtatni, 1 példány a vevőé, 1 marad az üzemnek/raktárnak, 1 példányt pedig a Gazdasági Igazgatóságra kell küldeni.

Amennyiben a szállítólevélkészítésnél nem található a rendszerben a vevői rendelés, akkor egyeztetni kell az értékesítő munkatárssal.

Hibás szállítólevél sztornóját lehet kérni a [tt@kezmu.hu](mailto:tt@kezmu.hu) címen, a VTASZO munkatársai elvégzik a sztornót és írásban jelzik. Szállítólevél sztornó abban az esetben lehetséges, ha még nem készült belőle számla.

## **Raktárközi átadás menete**

Amikor a termék, gyártásból megmaradt alapanyag szállítása cégen belül a központi raktárba vagy egy másik telephelyre történik, arról átadás-átvételi bizonylatot kell készíteni a készletnyilvántartó rendszerben, ami szállítólevélként is funkcionál, de számla nem készül belőle.

Hibás bizonylat javítása: átadás mozgásnemmel hivatkozva az eredeti bizonylat sorszámára.

## **Bérmunkás anyag kiadásának menete**

Amikor a bérmunkagyártásból a maradék anyagok elszállítása az üzemből/raktárból közvetlenül a megrendelő felé történik, akkor a készletnyilvántartó rendszerben kiadási bizonylatot kell készíteni, ami szállítólevélként is funkcionál, de számla nem készül belőle.

Hibás bevét javítása: bérmunka anyag bevételezés mozgással, hivatkozva az eredeti bizonylat sorszámára.

# **Bérmunkában történő gyártás**

Akkor beszélünk bérmunkában történő gyártásról, amikor a megrendelt termék gyártásához szükséges anyagokat a partner részben, vagy egészben biztosítja számunkra. Ennek a folyamata röviden:

* Az Értékesítési Osztály vevői rendelést rögzít az adott bérmunkás termékre, ez alapján a
* Termeléstervezési Osztály kiadja a Diszpót.
* Központi raktár bevételezi a partner által küldött anyagokat. Készletkarbantartásban 108-Bérmunkás anyag bevételezése mozgással. Majd átadja annak az üzemnek, aki gyártani fogja. Ha a partner közvetlenül az üzemnek küldi, akkor az üzem vételezi be 108-as mozgással. A bevételezésnél az A3, illetve az F3 kezdetű cikkszámokat kell használni, mert ezek a bérmunkás cikkszámok. Ugyanígy kell eljárni, ha az anyag nem a központi raktárba, hanem közvetlenül az üzembe érkezik.
* Az üzem legyártja a diszpón a terméket. Az üzem a diszpó alapján legyártja a terméket és regisztrálja a termelést.
* Az üzem átadja a saját cégen belüli központi raktárnak a készárut és a megmaradt alapanyagokat 202-es mozgásnemmel. A központi raktár a vevői rendelésből kiszállítja a készterméket (szállítólevél készítés). A megmaradt anyagokat pedig visszaadja 208-as mozgással a partnernek (készletkarbantartás). Ha az üzemből direktben a partnernek történik a kiszállítás, akkor az üzem adja vissza az alapanyagokat 208-as mozgásnemmel és az üzem készíti el a szállítólevelet a kiszállítás menüpontban.

Ez a folyamat érvényes minden bérmunkára.

**KEF-en belüli bérmunkáról akkor beszélünk amikor a Kézmű, Erfo, Főkefe céghármas valamelyike lesz a bérmunka megrendelője nem pedig egy külsős cég.**

A KEF-en belüli bérmunka alap esetben mindenben megegyezik egy külsős cég által megrendelt bérmunkával. Megrendelés készül, kiadásra kerül a diszpó, be kell vételezni a bérmunkás anyagokat, le kell gyártani a terméket, ki kell szállítani a készterméket, majd vissza kell adni a megmaradt alapanyagokat. Annyi a különbség, hogy a megrendelő valamelyik KEF cég lesz nem pedig a „Bérmunkás Kft.” vagy a „Megrendelő Zrt.”

A különbség abban van, hogy a Bérmunkát kiadó cégben a bérmunka adminisztrációját a központi raktár munkatársai végzik. Ezért minden mozgást jelezni kell annak a cégnek a központi raktárának is, amelyiktől a bérmunkához szükséges anyagokat kaptuk.

Példánkban a Kézmű ad ki bérmunkában gyártást az Erfonak

1. A bérmunkához szükséges anyagokat ugyanúgy meg fogjuk kapni a Kézműtől mintha egy külsős végtől kapnánk. A szállítólevél egy raktárközi átadási bizonylat lesz, amin a Kézmű központi raktár átadja a gyártáshoz szükséges anyagokat a Kézműben lévő regisztrációs raktárba, ami az üzemünk nevét viseli. Ez a raktár a Kézműben van, így onnan nem fogjuk tudni átadni a saját raktárunkban és a fogadó raktárunkban sem fogjuk megtalálni. Ezt ugyanúgy 108-val, kell bevételeznünk az Erfoban a céghez pedig a Kézműt kell beírni, mert onnan kaptuk az anyagot.
2. Le kell gyártanunk a terméket. Mindig az adott diszpó mondja, meg, hogy mit kell legyártanunk, milyen anyagfelhasználással. A diszpón lévő anyagnorma is segíthet, hogy a bérmunkába kapott anyagokat milyen cikkszámon kell bevételezni. Legtöbb esetben a kapott cikkszám bérmunkás megfelelője lesz a bevételezendő cikkszám, azaz az első számjegye a cikkszámnak 3-ra fog változni.
3. Ki kell szállítanunk a terméket. A diszpón minden adat rendelkezésre áll a szállításhoz. Előfordulhat, hogy nem a mi raktárunkból történik a szállítás, ekkor át kell adni annak a cégünkben lévő raktárnak a készterméket, ahonnan történik majd a kiszállítás.
4. Vissza kell adni a megmaradt alapanyagokat annak a cégnek, akitől kaptuk.

Ha KEF-en belüli megrendelő esetében nem csak a készterméket, de az abba beépülő félkészeket is mi gyártjuk, akkor a félkészeket is ki kell szállítanunk. A megrendelő cég a félkészek gyártását is meg fogja rendelni tőlünk. Ha készre jelentjük a készterméket, akkor a félkész be fog épülni így nem lesz a készletünkön, hogy kiszállíthassuk.

1. Termelést kell regisztrálni a félkész termékre
2. Ki kell szállítani a félkész terméket
3. Be kell vételezni 108-val a félkész terméket
4. Le kell gyártani a készterméket
5. Ki kell szállítani a készterméket

Így kiszámlázásra fog kerülni a félkész termék gyártása és a késztermék gyártása is.

Mivel a gyártás folyamatosan halad ezért a legtöbb esetben a félkész termék rögtön beépítésre is kerül a késztermékbe. Így nem tudjuk kiszállítani, mivel felhasználásra került, nem lesz készleten. Ilyen esetekben a fenti folyamatban a 3-as és a 2-es pont felcserélhető. Tehát a félkész termék és a késztermék esetében csak abban az esetben használhatjuk a 108-208 mozgásokat, ha azok beépülő anyagként funkcionálnak.

Röviden, aminek félkész vagy késztermék cikkszáma van és van kiadva hozzá diszpó, ahhoz mindenképpen készülnie kell szállítólevélnek a szállítólevél készítés menüben. Ha ezek a cikkszámok beépülő cikként szerepelnek a termékfában, csak abban az esetben lehet 108-208 mozgásokat csinálni a készletükkel.

Ha másik raktárnak vagy cégnek kell átadnunk a KEF-en belüli cégtől kapott anyagot, akkor mindig vissza kell adni 208-cal annak a cégnek amelyiktől kaptuk és a küldő cég központi raktárának el kell küldeni a kiadási bizonylatot és azt, hogy hova szeretnénk átadni. A küldő cég át fogja rakni a saját cégében a megfelelő regisztrációs raktárba. Az erről készült szállítólevelet elküldi nekünk és azzal fogjuk tudni kiszállítani egy másik raktárnak az alapanyagokat.

# **Anyag felhasználás raktárkészlet karban tartása**

Gyártás előtt elő kell készíteni a gyártáshoz szükséges anyagokat. Nagyobb egységeknél ez úgy néz ki, hogy az alapanyag raktárból átadják a gyártáshoz szükséges anyagokat az üzemi raktárba, ahol a gyártás történik. Kisebb üzemekben és az intézetekben nincs különálló üzemi raktár, de ott is kikerülnek a gyártáshoz szükséges anyagok a gyártó területre, vagy lekerül a gyártáshoz szükséges anyag a polcról stb. Ez a kiadás a diszpó anyagnormáján szerepelő gyártáshoz szükséges anyagmennyiségek kiadását jelenti. Sokszor többet adunk ki, mint amennyi a diszpóhoz szükséges.

A képen szöveg, képernyőkép, Betűtípus, szám látható

Automatikusan generált leírás

Fenti példánkban 1000 darab termék gyártáshoz szükségesek a következő cikkszámú anyagok:

1. A4007466 – Heveder 0,31 m/db azaz 310 méter kell a 1000 darab gyártásához
2. A4015599 – Tépőzár 0,13 m/db azaz 130 méter kell a 1000 darab gyártásához
3. A4028192 – Cérna 2,5 m/db azaz 2500 méter kell a 1000 darab gyártásához

Gyártás előtt mindig megnézzük, hogy az anyagnorma a mi megítélésünk szerint megfelelő-e. Ha mi úgy látjuk, hogy a Heveder egy másik cikkszámon van a raktárunkban, akkor jelezni kell a technológia felé, akik le fogják cserélni a kiadott diszpón a hevedert egy másik cikkszámú hevederre, ha jogosnak tartják. Vagy ha úgy tapasztaltuk, hogy ehhez a termékhez a Cérnából 5 méter kell egy darab gyártáshoz, akkor jelezni kell a technológia felé, és módosítani fogják. A technológia akkor fog módosítani, ha jogosnak ítélik meg a bejelentést.

Ezután kezdhetjük el a gyártást. Ha legyártottuk az 1000 terméket, akkor mindig meg kell vizsgálnunk, hogy a kiadott anyagokból mennyi maradt a valóságban a gyártás után. Ha a hevederből kiadtunk 350 métert, mert mondjuk 50 méteres tekercsekben volt, és a termelés után 30 métert kaptunk vissza, az azt jelenti, hogy a gyártás során többlet felhasználás történt. Mivel a diszpó alapján 310 méter a felhasználás és mi 350 métert adtunk ki akkor 40 méternek maradnia kellett volna. Mivel csak 30 maradt fizikailag, így 10 méterrel többet használtunk el a gyártáshoz, mint ami az anyagnormában szerepel. Így az a helyzet állt elő, hogy a VR3-ban 40 méter van készleten, de csak 30 méter van a valóságban. Ezt rendeznünk kell, mivel a VR3-ban a készletnek a valóságot kell tükröznie. Tehát le kell vonni a 10 méter különbözetet. Ezt a regisztrációs táblába kell beírnunk és el kell küldeni a [tt@kezmu.hu](mailto:tt@kezmu.hu) címre. Úgy kell beírni, hogy a VR3 készletnek beírjuk a 40 métert, mert a rendszerben annyi maradt. A valós készlethez pedig beírjuk a 30 métert, mert a valóságban annyi van. Az eltérés oszlopban -10 fog megjelenni. Ez alapján tudni fogják a kollégák, hogy a heveder készletéből le kell vonni 10 métert a VR3-ban a megadott diszpó terhére. A levonás után 40-10=30 lesz a VR3-ban, ami egyezik a valós 30 méterrel.

Ha azt vesszük észre, hogy a hevederből 50 méter maradt a valóságban, akkor 10 méterrel több maradt, mint a VR3-ban lévő 40 méteres gyártás után megmaradt készlet. Ekkor is ugyanúgy kell eljárni és rendezetlen tételes táblát kell küldeni a [tt@kezmu.hu](mailto:tt@kezmu.hu) címre. Ekkor a táblába a VR3 készlethez ugyanúgy 40 métert kell beírnunk, mivel a gyártás után ennyi maradt a VR3 szerint. Valós készlethez pedig be kell írni az 50 métert, mert ennyit számoltunk a gyártás után, azaz ennyi heveder maradt. Így az eltérés oszlopban 10 méter fog megjelenni. Ez alapján tudni fogják a kollégák, hogy a készlethez hozzá kell adni 10 métert a diszpóról visszatéve a felhasználásból. Így a rendszerben lévő mennyiség 40+10= 50 méter lesz, ami már egyezik a valós, megszámolt mennyiséggel.

Ha a megmaradt mennyiség egyezik a készlettel, akkor nincs dolgunk pontosan annyi anyagból sikerült legyártani a terméket, mint ami az anyagnormában szerepelt.

Természetesen ezt a vizsgálatot el lehet végezni akkor is, ha csak 800 darabot kellett gyártanunk. Abban az esetben viszont magunknak kell kiszámolni, hogy a 800 darabhoz mennyi anyagot kellett volna felhasználnunk a diszpó szerint. A heveder esetében ez 0,31m x 800db=248 méter. Tehát ehhez a kiszámolt mennyiséghez kell hasonlítani a valóságban megmaradt, megszámolt anyagot és ez alapján kell jelezni az eltérést.

Ha minden lezárult termelés végén elvégezzük ezt az ellenőrzést, akkor mindig egyezni fog a rendszerben lévő készlet a valós, fizikai készlettel. Ezért kötelező is elvégezni minden lezárult termelés végén ezt az ellenőrzést!

# **Termelés** **regisztráció**

A napi termelést minden nap regisztrálni kell. Ez azt jelenti, hogy a VR3-ban meg kell adni a gyártott diszpókon, hogy mennyit gyártottunk az adott napon. Termelés regisztrációnál előfordul, hogy a rendszer hibát jelez. Miszerint nincs elég rendelkezésre álló anyag a termelés regisztrációhoz.

Ez olyankor fordulhat elő, ha nem adtuk át a diszpón szerepelő anyagnormának megfelelő mennyiséget az üzemi raktárba, vagy kisebb üzemeknél nem áll rendelkezésünkre e megfelelő mennyiségű alapanyag. Ezért fontos a gyártás előtt és után is ellenőrizni a diszpó anyagnormáját!

# **Kötelező havi feladatok**

**A napi adminisztráció mellett vannak hónap végén kötelezően elvégzendő feladatok, ennek leírása megtalálható a vr3 nagykönyv vr3-mal kapcsolatos folyamatok, szabályzatok részben is.**

Határidő: adott hónap utolsó napja utáni első munkanap vagy indokolt esetben legkésőbb a hónap zárására kiadott határidőig.

* A termékfából kivett, rezsi anyagként (pl. bizonyos csomagoló anyagok) kezelendő anyagokat minden hónapban az adott havi felhasználás alapján rezsire kell vételezni. Ezt egyelőre az Sztcs végzi az erre a célra megküldött rezsi felhasználási kérelem Excel táblázat alapján.
* A fogadó raktárban nem maradhat olyan cikk, ami már fizikailag is megérkezett a raktárba.
* Napi szinten kötelező elvégezni az adminisztrációt, készre jelentést, így hónap végén nem maradhat olyan termék a raktárban, ami már ki lett szállítva. Minden olyan termékről, ami elhagyta a raktárt, kötelezően készülnie kell szállítólevélnek vagy átadás/átvételi bizonylatnak. Csak indokolt esetben lehet kézi szállítólevelet használni, amire Winkler Tamás termelési igazgató vagy Prohászka Csaba üzemirányítási igazgató adhat engedélyt. A kiállított kézi szállítólevelet a lehető leghamarabb rögzíteni szükséges a VR3 rendszerében, és a kézi szállító tömbben maradó példányára kötelezően rá kell vezetni a gépi szállítólevél sorszámát. Amennyiben külön engedéllyel, indokolt esetben kézi szállítólevél használata történt az adott hónapban, ellenőrizni kell, megtörtént e teljeskörűen ezek utólagos gépi rögzítése. Az ezekről készített jelentést el kell küldeni az üzemigazgatóságra kontroll céljából.
* Az adott hónapban termelt tételeket napi szinten regisztrálni kell a VR3-ban is. Ha valami okból kifolyólag van olyan termék, aminek a termelés regisztrációja elmaradt, azt hónap végén haladéktalanul be kell pótolni.
* Az üzemi raktárban és a diszpó anyagnormáján minden termelés megkezdése előtt, de legkésőbb termelés regisztrációig el kell végezni a szükséges ellenőrzéseket, így nem fordulhat elő rendezetlen tétel a termelés regisztrálásból kifolyólag. Ha mégis előfordul, hogy rendezetlen tétel keletkezik kerekítési hibából, elmaradt termékfa módosításból vagy elmaradt raktárközi átadásból kifolyólag, azt hónap végéig rendezni kell. El kell végezni a raktárközi átadásokat. Meg kell kérni a diszpón történő utólagos eltérő felhasználásból adódó készlet módosításokat a Technológiától. Ezen készlet módosítások során tudjunk a diszpóra utólag anyagot felhasználni vagy éppen a felhasználást módosítani. Ide tartoznak azok a cikkek is, amik ugyan nem rendezetlen tételek, de a termelés lezárása utáni ellenőrzés során kiderült, hogy a diszpón lévő anyagnormától eltérő volt a felhasználása.
  + Az üzemi átvétel során az alábbiakat szükséges ellenőrizni:
  + a diszpón és szállítólevélen szereplő cikkszámok egyeznek?
  + minden a gyártáshoz szükséges cikkszám rendelkezésre áll?
* a gyártásindítást követően jelezni szükséges, ha valamiből kevesebb érkezett, azaz a tényleges felhasználás nagyobb, mint az 1 darabra jutott anyaghányad
* Raktárkészleteket szúrópróbaszerűen ellenőrizni kell. Ki kell választani véletlenszerűen pár cikket a készletről, amiknek volt az adott hónapban mozgása. Ezeknek a cikkeknek a fizikai készletét össze kell hasonlítani a VR3-ban lévő készlettel. Igyekezzünk a nagy értékű cikkekre koncentrálni és azokra, amikből nagyobb mennyiség került az adott hónapban felhasználásra. Illetve az adott hónapban bevételezett cikkre, hogy jó cikkszámra került-e a készlet. Ha a termelés utáni ellenőrzéseket elvégezzük, akkor nem szabad, hogy eltérés legyen. Ha mégis eltérést találunk, annak az okát ki kell deríteni. Az eltérést pedig meg kell szüntetni, vagy a diszpón történő utólagos felhasználás módosításával, vagy az elmaradt készletmozgások pótlásával. Bérmunkás anyagoknál ilyen jellegű ellenőrzés nem kötelező, kivéve, ha a partner az átadott bérmunkás anyagokkal tételesen el szokott számoltatni minket.
* Hó végén ellenőrizni kell, nem maradt-e olyan aláírt szállítólevél, ami a gazdasági terület (vevőszámla csoport) részére nem lett megküldve, így nem készülhetett róla vevőszámla a partner részére.
* Amennyiben a raktárban van olyan készlet, amely rendeltetésszerűen nem használható, minősíteni kell, hogy mi legyen vele, az legkésőbb hó végén át kell rakni fizikailag és a VR3-ban is a selejtraktárba. Ehhez kapcsolódó jegyzőkönyvet el kell készíteni a selejtezés szabályzatnak megfelelően.