

تهیه کننده: شیما عطایی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۹۴/۰۴/۲۸	امضاء:
تایید کننده: نهمه مسینی	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۹۴/۰۴/۲۸	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله صباغپور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۹۴/۰۴/۲۸	امضاء:

این مدرک جزو کپیهای کنترل شده سیستم کیفیت میباشد ☐

این مدرک جزو کپیهای کنترل نشده سیستم کیفیت میباشد ☐

این مدرک جزو مدارک ممرمانه سیستم کیفیت میباشد ☐

رویه انبارداری

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ
AB	۱۲۷	۲-۱۰	بند ۳-۴ حذف و مسئولیت آن به واحد مالی اداری واگذار گردید. بند ۵-۳-۴ استفاده از مهر موجود نیست و مهر درخواست تولید اضافه گردید. فرم های درخواست جنس از انبار - مجوز خروج کالا - حواله انبار - رسید انبار - برگ درخواست خرید بازنگری AB شدند. فرم حواله تهران به نام درخواست جنس از انبار تغییر یافت.	۸۱/۴/۲۱
AC	۲۵۱	تمام صفحات	اعمال تغییرات به منظور بر آورده کردن نیازمندی های استاندارد ISO 9001:2000	۸۲/۸/۱۹
AD	۵۲۲	تمام صفحات	انجام تغییرات به روز رسانی رویه	۸۸/۱۱/۵
AE	۳۱	تمام صفحات	تغییر در روند و عملکرد انبار با توجه به برنامه جدید انبار	۹۴/۷/۱۸
BA	۱-۹۶	تمام صفحات	تغییر مجدد در روند و عملکرد انبار با توجه به برنامه جدید (شماران) انبار	۹۶/۱/۱۵

۱ هدف

هدف از این رویه تشریح چگونگی انجام عملیات دریافت، ارسال، نگهداری، انبارش و جانمایی کالا میباشد.

۲ محدوده اعتبار

این مدرک در سرتاسر شرکت شاهین مفصل دارای اعتبار است.

۳ تعاریف

قرنطینه: اقلام و کالاها قبل از ورود به انبار باید در محلی گذاشته شوند تا از لحاظ وضعیت کیفی مورد بررسی و کنترل قرار گیرند. نام محلی که این اقلام قبل از تست کیفی در آن قرار داده میشوند و جزء موجودی انبار حساب نمی آیند قرنطینه است.

نقطه سفارش: مقدار موجودی از کالا است که وقتی موجودی انبار به آن حد رسید برگ درخواست خرید یا حکم تولید به منظور تامین موجودی در انبار صادر میشود. در واقع این سطح از موجودی نقطه عطفی است که در آن واحد خرید / واحد تولید برای تدارک کالا اقدام مینماید.

۴ مسئولیت های پست ها

۴-۱ مدیر مالی:

تأیید نسخ مربوط به خروج کالا از انبار و کارخانه

۴-۲ حسابدار انبار

صدور و تأیید فرمهای مربوط به ورود و خروج کالا به انبار و ثبت سوابق کامپیوتر و بایگانی

۴-۳ واحد کنترل کیفیت

کنترل کیفیت مواد اولیه و اقلام تأثیرگذار بر کیفیت و تایید در فرمهای مربوطه

۴-۴ انبارداران

دریافت، تحویل، ثبت ورود اقلام و سایر امور مربوط به ورود و خروج اقلام از انبار

۵ مراحل اجرا

۵-۱ روش انبارداری به منظور کد گذاری، چیدمان، نگهداری و جابجایی کالا در انبار

۵-۱-۱ کد گذاری برای کلیه اقلام موجود در انبار مطابق دستورالعمل «کدگذاری اجناس انبار» اقلام انبار انجام میشود.

۵-۱-۲ چیدمان و نگهداری کالا مطابق با «جدول راهنمای انبار» در انبار انجام شود.

۵-۱-۳ شماره گذاری محموله های ورودی مواد اولیه برحسب تاریخ ورودی به انبار و به شکل $\times\times/\times\times/\times\times/\times$ سال ورود کالا دو ستاره اول و دوم، ماه ورود کالا به جای دو ستاره سوم چهارم و روز ورود کالا برای دو ستاره پنجم و ششم استفاده میشود. کاراکتر هفتم فقط در مواردی استفاده می شود که چند کالای مشابه با شماره بچ های متفاوت در یک روز وارد شوند در این حالت برای تفکیک این محموله ها از هم از کارکتر هفتم استفاده می شود که برای اولی یک، برای دومی دو و ... خواهد بود. مواد اولیه ورودی با استفاده از این شماره، شناسائی شده، مواردی که در اثر گذشت زمان امکان فساد آنها وجود دارد به ترتیب زمان ورود زودتر به مصرف میرسند.

۵-۲ روش تحویل کالا از انبار به متقاضی کالا :

۵-۲-۱ درخواست کالا از انبار توسط فرد یا واحد متقاضی در داخل کارخانه :

درخواست (مواد مصرفی) از انبار توسط فرد یا واحد متقاضی در داخل کارخانه: فرد یا واحد متقاضی بسته به نیاز خود اقدام به تکمیل فرم ((برگ درخواست جنس / کالا از انبار)) مینماید و پس از تکمیل اطلاعات خواسته شده در فرم به امضاء تایید کنندگان میرسد و توزیع نسخ آن مطابق فرم صورت میپذیرد.

درخواست (مواد اولیه) از انبار توسط فرد یا واحد متقاضی در داخل کارخانه: فرد یا واحد متقاضی بسته به نیاز خود اقدام به تکمیل فرم ((برگ درخواست کالا از انبار)) مینماید و پس از تأیید مسئولین ذیربط آنرا به مسئول تحویل کالا ارائه میدهد.

۵-۲-۲ در صورت موجود بودن جنس در انبار: (که موجود بودن جنس توسط حسابدار انبار از راه کنترل موجودیها در کامپیوتر تعیین میشود)

در صورت درخواست مواد مصرفی: حسابدار انبار اقدام به تکمیل فرم ((حواله مصرف کالا)) مینماید و پس از تأیید مسئولین ذیربط، انباردار اجناس را به فرد یا واحد متقاضی تحویل میدهد و توزیع نسخ آن مطابق فرم صورت میپذیرد.
در صورت درخواست مواد اولیه: حسابدار انبار اقدام به تکمیل فرم ((انتقال کالا بین انبارها)) مینماید و پس از تأیید مسئولین ذیربط، انباردار اجناس را به فرد یا واحد متقاضی تحویل میدهد و توزیع نسخ آن مطابق فرم صورت میپذیرد.

۵-۲-۳ در صورت موجود نبودن جنس در انبار یا رسیدن مقدار اقلام کالا به نقطه سفارش:

مسئول انبار جهت مواد اولیه و مصرفی اقدام به صدور فرم ((برگ درخواست خرید)) مینماید که پس از طی مراحل مربوطه و تاییدهای مورد نیاز، توزیع نسخ همانند فرم انجام میپذیرد. نسخه زرد درخواست خرید صادر شده در بایگانی مربوط به خرید نگهداری میشود و هنگامی که خرید انجام شد به بایگانی خریدهای انجام شده وارد میشود و اگر مجدداً سفارش رسید، فقط برای خرید تذکر داده شود.

۵-۲-۴ اگر مورد تقاضا خروج جنس از کارخانه به جهت مشتری باشد :

۵-۲-۴-۱ پس از دریافت ((دستور تحویل کالا)) از دفتر مرکزی تهران، کنترل و بررسیهای لازم انجام شده و این فرم را جهت اطلاع واحد برنامه ریزی و کنترل تولید در شبکه اعلام، تا طبق رویه مربوطه اقدام نمایند.

۵-۲-۴-۲ خروج نهائی کالا از کارخانه: جهت خروج جنس/کالا از کارخانه پس از آماده نمودن دستور تحویل، اجناس از کارخانه خارج و فرم حواله فروش انبار تکمیل و به تأیید مسئولین ذیربط می رسد.

۵-۳ روش دریافت کالا توسط انبار:

۵-۳-۱ دریافت مواد اولیه از خارج از کارخانه:

پس از ورود مواد اولیه از خارج کارخانه ابتدا مواد باید کنترل و شمارش دقیق شده و در محل قرنطینه قرار گیرند که این محل تحت کنترل انبار میباشد و انبار اقدام به تکمیل فرم ((برگ اعلام ورود موقت کالا)) مینماید و فقط مسئولیت تحویل گرفتن اقلام را بر عهده میگیرد پس از اعلام نتیجه واحد کنترل کیفیت مبنی بر رد یا پذیرش محموله به انبار توسط فرم ((رسید انبار اقلام تأیید شده در واحد کنترل کیفیت))، در صورت مثبت بودن نتیجه پذیرش توسط کنترل کیفی، انبار اقدام به تکمیل فرم ((رسید دائم انبارها)) می نماید.

۵-۳-۲ دریافت مواد مصرفی و یدکی:

اگر جنس مواد، مصرفی و یا لوازم یدکی باشد انبار پس از دریافت، اقدام به صدور برگ ((رسید انبار)) مینماید که این برگ پس از دریافت امضاهای مورد نیاز، توزیع نسخ می گردد.

۵-۳-۳ دریافت محصول:

انبار پس از دریافت محصولات مطابق بند (۵-۱) عمل مینماید.

۵-۴ کنترل حداقل موجودی و اقلام موجود در انبار

۵-۴-۱ مسئول انبار با هماهنگی مدیر تولید (و سایر افراد ذینفع-کمیته خرید) اقدام به تهیه جدول نقطه سفارش و یا حداقل موجودی و ثبت در سیستم انبار می نماید.

۵-۴-۲ صدور و پیگیری فرم درخواست خرید جهت کلیه اقلام مورد نیاز (برچسب نقطه سفارش یا سفارشات موردی) توسط مسئول انبار طبق بند ۵-۲-۳ انجام میگردد.

۶ مراجع

ندارد

۷ سوابق

- برگ درخواست جنس/ کالا از انبار با کد: SHM- F5002
- برگ درخواست خرید جنس با کد: SHM- F5003
- مجوز خروج موقت کالا با کد: SHM- F5004
- برگ رسید انبار با کد: SHM- F5006
- حواله فروش انبار با کد: SHM- F5008
- شناسنامه ارسال کالا با کد: SHM- F5009
- فرم حواله مصرف کالا با کد: SHM- F5011
- اجناس تولیدی فلزی/ کیتینگ تحویل به انبار با کد: SHM- F5013
- انتقال کالا بین انبارها با کد: SHM- F5014
- برگ درخواست کالا از انبار با کد: SHM- F5015
- برگ اعلام ورود موقت کالا با کد: SHM- F5017
- فرم رسید انبار اقلام تایید شده در واحد کنترل کیفیت با کد: SHM- F5018
- رسید دائم انبارها با کد: SHM- F5019
- دستور تحویل کالا با کد: SHM- F5020

۸ مدارک ذیربط

- دستورالعمل کد گذاری اجناس انبار
- دستورالعمل چیدمان اجناس انبار
- دستورالعمل کار با برنامه شماران

۹ لیست توزیع

- سرپرست انبار
- مدیر کارخانه