



دستورالعمل مدیریت، تأمین، نگهداری و کنترل
اقلام انبار در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و
کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر مالی و پشتیبانی	محمد صفایان	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تأیید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

۱	فصل اول.....
۱-۱	هدف (Purpose).....
۱-۲	دامنه کاربرد (Scope).....
۱-۳	مسئولین (Interested party).....
۱-۴	تعارف و واژگان.....
۱-۴-۱	اتاق.....
۱-۴-۲	نرم افزار راهکاران.....
۱-۴-۳	کالاهای شارژی.....
۱-۴-۴	FIFO.....
۱-۵	منابع.....
۲	فصل دوم: اقدامات.....
۲-۱	درخواست کالا از انبار.....
۲-۲	رسید اقلام به انبار.....
۲-۲-۱	ثبت رسید موقت در سیستم.....
۲-۲-۲	اطلاع رسانی به مسئول تأیید کننده کیفیت.....
۲-۲-۳	ارزیابی کیفی و فنی کالا.....
۲-۳	درخواست خرید اقلام.....
۲-۳-۱	درخواست خرید اقلام شارژی.....
۲-۳-۲	درخواست خرید اقلام غیر موجود.....
۲-۴	شرایط نگهداری و شناسایی اقلام انبار.....
۲-۴-۱	محل استقرار و شرایط نگهداری اقلام در انبار.....
۲-۴-۲	پایش شرایط محیطی انبار.....
۲-۵	پایش و ارزیابی عملکرد انبار.....
۲-۵-۱	انبار گردانی سالیانه.....

۲-۵-۲. بازدید ادواری شش ماهه ۵

۲-۶. کد گذاری اقلام انبار ۶

۲-۷. پیوست ۶

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

در این دستورالعمل، فرآیند انبار تمامی ارقام مورد نیاز سازمان شامل ملزومات، مواد غذایی، وسایل پذیرایی، ارقام تشریفاتی و غیره، به گونه‌ای طراحی و بازنگری می‌شود که شناسایی کامل، نگهداری صحیح، ردیابی دقیق، کنترل درخواست‌ها و صدور خرید به شکل مؤثر انجام شود تا سبب افزایش کارایی، بهبود روندها، کاهش خطاها و افزایش رضایت ذی‌نفعان گردد.

۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

این دستورالعمل در کلیه فعالیت‌های مربوط به انبارش، درخواست و تحویل کالاها در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان قابل اجرا است و شامل ارقام اداری، مصرفی، تشریفاتی، مواد غذایی، ارقام پذیرایی و غیره می‌باشد.

۱-۳. مسئولین (Interested party)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تدوین، تأیید و به‌روزرسانی دستورالعمل را بر عهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده این واحد می‌باشد.
- واحد مالی و پشتیبانی: مسئولیت تهیه و به‌روزرسانی دستورالعمل را بر عهده دارد.

۱-۴. تعاریف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۱-۴-۲. نرم‌افزار راهکاران

نرم‌افزار مدیریت مالی راهکاران سیستم، ابزاری یکپارچه برای ثبت ورود و خروج کالا، مدیریت موجودی انبار، کنترل نقاط سفارش و پیش‌بینی نیازهای تأمین است. این سامانه با اتصال به سایر بخش‌های مالی، امکان نظارت دقیق، گزارش‌گیری لحظه‌ای و تصمیم‌گیری هوشمند را برای مدیران فراهم می‌کند.

۱-۴-۳. کالاهای شارژی

کالاهای شارژی در انبار، ارقام مصرفی پرتکراری هستند که به‌صورت مستمر و منظم مصرف می‌شوند و برای جلوگیری از کمبود، دارای نقاط سفارش مشخص و میزان سفارش بهینه هستند. این ارقام معمولاً ارزش واحد کمتر و مصرف بالایی دارند و مدیریت دقیق آن‌ها برای تضمین تداوم عملیات و کاهش هزینه‌های انبار ضروری است.

۱-۴-۴. FIFO

روش ورود و خروج کالا بر اساس تاریخ، برای کنترل و مدیریت تاریخ انقضا.

۱-۵. منابع

ISO9001:2015

¹ First In, First Out



۲. فصل دوم: اقدامات

فرآیند انبار شامل مراحل دریافت درخواست کالا، خرید اقلام، ورود و نگهداری در انبار، شناسایی و علامت گذاری، تحویل به واحدهای مقصد و ارزیابی عملکرد نهایی می باشد. این فرآیند به گونه ای طراحی شده است که همزمان نیازهای واحدهای سازمان را در زمان مناسب تأمین کرده و امکان کنترل، ردیابی و مدیریت دقیق موجودی اقلام را فراهم می کند.

۲-۱. درخواست کالا از انبار

این مرحله نقطه آغاز فرآیند تأمین نیازهای داخلی اتفاق است. در این مرحله مطابق با دستورالعمل درخواست کالا و خدمت به شماره مستند (FI-WI-03-00-02)، درخواست توسط واحد متقاضی ثبت می شود و پس از بررسی فنی و مالی و تأیید دبیرکل، درخواست نهایی به انبار ارجاع می گردد تا تحویل کالا به متقاضی انجام گردد.

۲-۲. رسید اقلام به انبار

پس از ورود کالاهای خریداری شده، فرآیند ثبت و کنترل آنها به صورت مرحله به مرحله انجام می شود که شامل مراحل زیر است:

تبصره ۵: در موارد نادر به تشخیص و صلاح دید دبیرکل، با ذکر دلیل، عدم ورود به انبار مورد پذیرش قرار می گیرد. در این راستا می بایست فرم مجوز رسید کالا (رسید کالا بدون انبار) به شماره مستند (FI-FR-05-05-01) تکمیل گردد.

۲-۲-۱. ثبت رسید موقت در سیستم

کلیه کالاهای دریافتی پس از تحویل به انبار، توسط انباردار در سامانه راهکاران، به صورت رسید موقت ثبت می گردد تا فرآیند کنترل کیفی و تطابق با سفارش انجام شود.

تبصره ۵: در صورتی که اطلاع رسانی به موقع انجام شود، این مرحله قابل حذف است.

۲-۲-۲. اطلاع رسانی به مسئول تأیید کننده کیفیت

اطلاعات مربوط به ورود کالا از طریق سیستم اتوماسیون به مسئول تأیید کننده کیفیت مطابق با جدول ۱، اطلاع داده می شود، تا آنان از ورود کالا مطلع و بتوانند بررسی های اولیه کیفی را انجام دهند.

جدول ۱- دسته بندی کالا و مسئول کنترل کیفیت

ردیف	نوع کالا	مسئول کنترل کیفیت
۱	کلیه اموال الکترونیکی و رایانه‌ای	مدیر فناوری اطلاعات و زیرساخت
۲	کلیه اموال اداری، مصرفی، پذیرایی، خدماتی و تأسیساتی	مدیر تشریفات و خدمات
۳	کلیه هدایا سازمان مطابق با روش اجرایی اهدای هدیه به ذی‌نفعان بیرونی به شماره مستند (SE-PR-02-00-03)	مسئول دفتر دبیر کل

۲-۲-۳. ارزیابی کیفی و فنی کالا

مسئول کنترل کیفیت، کالاهای دریافت شده را از نظر فنی و کیفیت مورد بررسی قرار می‌دهد. در صورت تأیید، انباردار رسید دائم کالا را ثبت و موجودی انبار به‌روزرسانی می‌گردد.

در صورت مغایرت کالا با مشخصات فنی یا کیفیت مورد انتظار، اطلاع‌رسانی به واحد امور قراردادها، خرید و تدارکات جهت اخذ تصمیمات لازم انجام می‌گردد.

تبصره ۵: مسئول کنترل کیفیت می‌تواند بررسی و کیفیت اقلام خریداری شده را به کارشناس انبار تفویض اختیار نماید.

۲-۲-۳. درخواست خرید اقلام

در صورت عدم موجودی کالا در انبار یا نیاز به شارژ اقلام مصرفی، فرآیند درخواست خرید مطابق با دستورالعمل تأمین کالا و خدمت به شماره مستند (CN-WI-02-00-01) فعال می‌گردد که مراحل انجام آن به شرح زیر است:

۲-۳-۱. درخواست خرید اقلام شارژی

برای اقلام مصرفی، نقطه سفارش تأیید شده توسط دبیر کل در نرم‌افزار انبار ثبت می‌شود. در صورت رسیدن سطح موجودی به نقطه سفارش، کارشناس انبار اقدام به ثبت درخواست خرید در فرم درخواست شارژ انبار به شماره مستند (FI-FR-06-05-01) و پس از تأیید دبیر کل، ارسال آن به واحد امور قراردادها، خرید و تدارکات می‌کند.

۲-۳-۲. درخواست خرید اقلام غیر موجود

در صورت دریافت درخواست برای کالایی که موجودی آن در انبار صفر است و تمامی مراحل تأییدیه‌ها نیز طی شده، کارشناس انبار فرم درخواست کالا را همراه با مدارک فنی مربوطه به واحد امور قراردادها، خرید و تدارکات ارسال می‌کند تا فرآیند خرید انجام شود.

۲-۴. شرایط نگهداری و شناسایی اقلام انبار

نگهداری صحیح اقلام، با رعایت شرایط محیطی، فیزیکی و بهداشتی مناسب، تضمین‌کننده کیفیت و صحت کالا در زمان مصرف می‌باشد. اقدامات مربوط به این حوزه به شرح زیر انجام می‌شود:

۲-۴-۱. محل استقرار و شرایط نگهداری اقلام در انبار

اقلام در انبار با رعایت شرایط نگهداری از جمله دما، رطوبت، نور و ایمنی، بر پایه اطلاعات فنی کالا و نظرات واحد تخصصی، در محل‌های مناسب چیدمان می‌شوند.
تمامی الزامات مربوط به شرایط نگهداری در فرم شرایط نگهداری و انبارش با شماره (FI-FR-01-05-01) ثبت شده است.

همچنین، چیدمان کلیه اقلام بر اساس کدگذاری محیطی انجام شده است و محل قرارگیری آن‌ها در نرم‌افزار انبار ثبت می‌گردد. در نرم‌افزار راهکاران، محل قرارگیری هر کالا با شماره قفسه و موقعیت فیزیکی مشخص شده و در زمان برداشت، قابل رویت است.

برای رعایت اصل FIFO، تاریخ انقضای کلیه کالاها در سیستم ثبت شده و هشدارهای لازم صادر می‌شود. همچنین، اقلام بر اساس FIFO توزیع می‌گردند. به منظور دسترسی سریع و جلوگیری از خطاهای انبارداری، کلیه اقلام دارای سیستم کدگذاری مطابق با بند ۲-۶ همین دستورالعمل می‌باشند.

۲-۴-۲. پایش شرایط محیطی انبار

برای اقلام حساس به دما و رطوبت، دماسنج مناسب نصب شده است و دما و رطوبت در فرم ثبت دما و رطوبت به شماره مستند (FI-FR-03-05-01) به صورت روزانه، توسط انباردار ثبت می‌گردد.

۲-۵-۵. پایش و ارزیابی عملکرد انبار

به منظور اطمینان از صحت کنترل‌های انجام شده، سلامت کالاها، موجودی و انطباق شرایط نگهداری، پایش‌های دوره‌ای به صورت برنامه‌ریزی شده انجام می‌گردد.

۲-۵-۱. انبارگردانی سالیانه

به صورت رسمی و منظم، در پایان هر سال مالی، انبارگردانی توسط واحد مالی و پشتیبانی انجام شده و نتایج با اسناد و مدارک تطبیق داده می‌شود.

۲-۵-۲. بازدید ادواری شش ماهه

بازدید داخلی دوره‌ای از انبار حداقل دو بار در سال، بر اساس فرم بازدید دوره‌ای انبار به شماره مستند (FI-FR-02-05-01) و توسط مدیر مالی و پشتیبانی انجام می‌شود.

در این بازدیدها، بخشی از کالاها به صورت تصادفی بررسی و با سیستم تطبیق می‌گردد. در صورت مغایرت، اقدامات اصلاحی بر اساس دستورالعمل مربوطه اتخاذ می‌شود.

۶-۲. کد گذاری اقلام انبار

کد گذاری کلیه اقلام در انبار به روش زیر انجام می پذیرد:

در این روش، تمامی ثبت های اطلاعات در اسناد، مشابه روش سریالی است؛ با این تفاوت که شماره منحصر به فردی که مختص هر کالا می باشد، دیگر سریالی نیست؛ بلکه بر اساس یک شماره ۹ رقمی تعریف شده است. این شماره، شامل کاراکترهایی است که هر کدام نشان دهنده اطلاعات مورد نیاز اتاق است.

XX - XXX -XXXXX

دو رقم اول (از سمت چپ): بیانگر طبقه اصلی کالا.

سه رقم دوم (از سمت چپ): نشان دهنده طبقه فرعی کالا.

پنج رقم آخر (از سمت راست): شماره سریالی منحصر به فرد کالا است.

تبصره ۵: در موارد مقتضی، تعداد کاراکترهای این کد ممکن است تغییر کند تا نیازهای خاص یا موارد استثنا برآورده شود.

تبصره ۵: تمام مستندات مرتبط با این روش اجرایی، مانند درخواست خرید، درخواست کالا از انبار و رسید انبار، در سامانه اتوماسیون سازمان تحت کنترل است.

۷-۲. پیوست

FI-FR-01-05-01	فرم شرایط نگهداری و انبارش	۱
FI-FR-03-05-01	فرم ثبت دما و رطوبت	۲
FI-FR-02-05-01	فرم بازدید دوره ای انبار	۳
CN-WI-02-00-01	دستورالعمل تأمین کالا و خدمت	۴
SE-PR-02-00-03	روش اجرایی اهدای هدیه به ذی نفعان بیرونی	۵

ECCIM.COM

