

گروه صنعتی

..... Group

اعتبار سند*	روش اجرایی		نوع سند
	انبارداری		نام سند
	01-WH-PR-01-05		شناسه سند
	۲۸		تعداد صفحات
	۱۴۰۰/۰۹/۱۶		تاریخ آخرین ویرایش
تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	عنوان
			سمت
		مهری شیخی	نام و نام خانوادگی
		۰۰/۰۹/۱۶	تاریخ
			امضاء
			سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

*این مدرک بدون امضاء و مهر «مدرک معتبر» فاقد اعتبار است.

روش اجرایی
انبارداری

01-WH-PR-01

شناسه

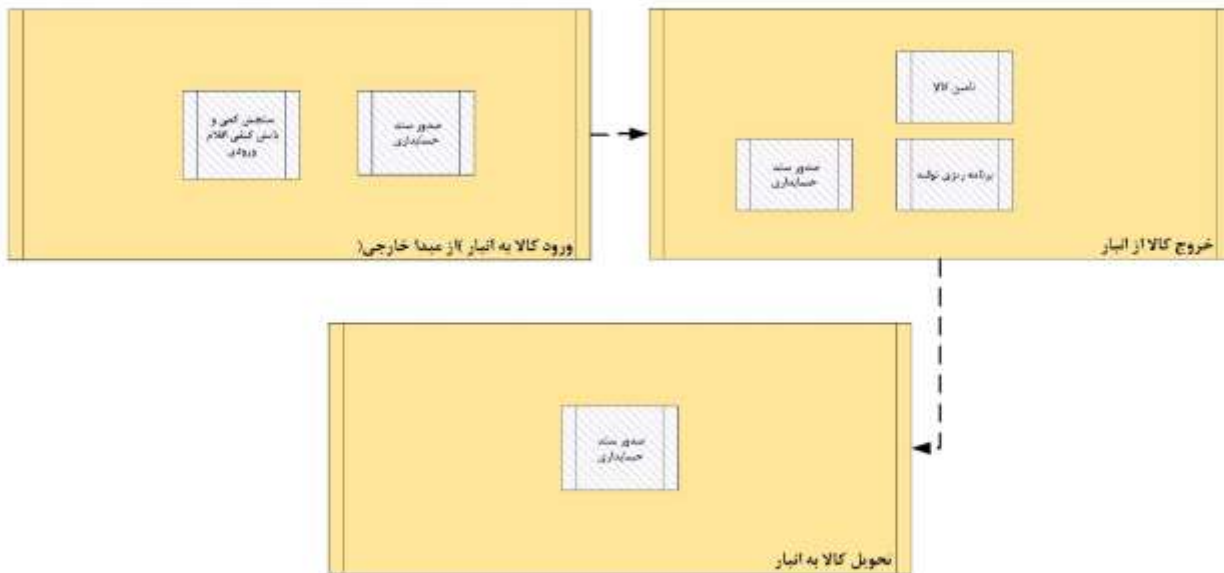
05

بازنگری

صفحه ۳ از ۱۶

فهرست

شماره بند	عنوان	شماره بند	عنوان
۱	هدف	۷-۱-۳	شرایط فیزیکی محل نگهداری کالا
۲	دامنه کاربرد	۷-۲	کنترل موجودی انبار
۳	مسئولیت‌ها	۷-۳	تعیین تکلیف کالای راکد و کنارگذاری شده
۴	مراجع و مدارک مرتبط	۷-۳-۱	تشخیص و تفکیک اقلام مازاد
۵	تعاریف	۷-۳-۱-۱	اقلام دارای شماره رمز طبقه بندی واقعی
۶	الزامات فرآیندی	۷-۳-۱-۲	اقلام پروژه‌ها با شماره طبقه بندی مجازی
۶-۱	فرآیند ورود کالا به انبار (از مبدا خارجی)	۷-۳-۲	اهمیت تشخیص و تفکیک اقلام مازاد
۶-۱-۱	ورودی‌ها	۷-۴	انبارگردانی
۶-۱-۲	روش اجرا	۸	پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد
۶-۱-۳	خروجی‌ها	۹	سوابق اجرا
۶-۱-۴	قواعد مرتبط		
۶-۱-۴-۱	شناسایی کالا		
۶-۱-۴-۲	لیبل‌های شناسایی		
۶-۱-۴-۳	شناسایی انبار		
۶-۱-۴-۴	انواع انبارها		
۶-۱-۴-۵	الزامات ورود کالا به انبار		
۶-۱-۴-۶	اعتبارسنجی اسناد		
۶-۱-۴-۷	تحويل‌گیری و تخلیه بار		
۶-۱-۴-۸	رسید موقت		
۶-۱-۴-۹	رسید قطعی		
۶-۲	فرآیند خروج کالا از انبار		
۶-۲-۱	ورودی‌ها		
۶-۲-۲	روش اجرا		
۶-۲-۳	خروجی‌ها		
۶-۲-۴	قواعد مرتبط		
۶-۲-۴-۱	الزامات خروج کالا از انبار		
۶-۲-۴-۲	اعتبارسنجی درخواست کالا		
۶-۲-۴-۳	بارگیری کالا		
۶-۲-۴-۴	صدور حواله خروج		
۶-۲-۴-۵	تحويل‌دهی		
۶-۳	فرآیند تحويل کالا به انبار		
۶-۳-۱	ورودی‌ها		
۶-۳-۲	روش اجرا		
۶-۳-۳	خروجی‌ها		
۶-۳-۴	قواعد مرتبط		
۶-۳-۴-۱	تحويل کالا به انبار		
۷	سایر الزامات		
۷-۱	نگهداری کالا		
۷-۱-۱	شرایط نگهداری		
۷-۱-۲	چینش، جابه جایی و حمل و نقل		



Dart

01-WH-PR-01	شناسه	روش اجرایی انبارداری
05	بازنگری	
صفحه ۵ از ۱۶		

۱. هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه ورود کالا به انبار، انبارش، ارسال آن به متقاضی (داخل یا خارج از شرکت) و مواجهه با برگشت کالا است.

۲. دامنه کاربرد

دامنه این روش اجرایی شامل تمامی فعالیت‌های مرتبط با انبار در و شرکت‌های تابع اعم از ورود، انبارش، ارسال و برگشت کالا است.

۳. مسئولیت‌ها

- مسئولیت اجرای صحیح فرایندها بر عهده سرپرست/کارشناس ارشد انبار است.
- مسئولیت ایجاد و نگهداری مستندات و سوابق بر عهده انباردار است.
- سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید برای ایجاد، استقرار، نگهداری و بهبود عملکرد واحد منابع موردنیاز (اعم از سخت‌افزار، نرم‌افزار، مغز افزار، مالی و محیط کاری) را تعیین و نسبت به تأمین آنها اقدام نماید.
- هر گونه اصلاح، توسعه یا پیشنهاد در الزامات یا اجرای فرآیندهای واحد انبار باید مطابق با روش اجرایی پایش و بهبود مداوم و با هماهنگی تضمین کیفیت انجام گیرد.
- هرگونه درخواست ایجاد، تغییر یا حذف مستندات باید مطابق با روش اجرایی تدوین و ویرایش اسناد و با هماهنگی تضمین کیفیت انجام گیرد.

۴. مراجع و مدارک مرتبط

- روش اجرایی تأمین کالا و خدمات
- روش اجرایی انبارگردانی
- روش اجرایی برنامه‌ریزی تولید
- روش اجرایی کنترل‌های کمی و کیفی
- دستورالعمل حمل و تخلیه بار توسط رانندگان
- دستورالعمل ایمنی حمل و نقل کالا با لیفتراک
- دستورالعمل ایمنی در انبارداری
- دستورالعمل علائم و نشانه‌های هشدار دهنده
- روش اجرایی پایش و بهبود مداوم
- روش اجرایی تدوین و ویرایش اسناد

۵. تعاریف

- **کالا:** هرگونه مواد اولیه، قطعات نیمه‌ساخته، محصول نهایی، ملزومات اداری و مصرفی، ملزومات بسته‌بندی، قطعات یدکی، ابزارآلات تولید و ساخت، اقلام کمکی تولید، اقلام مصرفی غیر مستقیم و تجهیزات اداری، کالا نامیده می‌شوند.
- **موجودی کالا:** دارایی‌های شهودی و ذخیره‌ای از کالا است که برای مدت زمانی مشخص به صورت ثابت نگهداری می‌شود. کالاهای نامشهود جزء موجودی نیستند.

- **انبار:** ساختمان، محوطه یا دسته‌بندی تجاری است که با بهره‌برداری از سیستم صحیح تفکیک یا چیدمان، برای نگهداری کالا استفاده می‌شود.
- **انبارش:** نگهداری کالا در انبار در شرایط کنترل شده است.
- **انبارداری:** شامل اجرای صحیح رویه‌های جانمایی کالا در انبار و اعمال کنترل موثر از لحظه دریافت تا لحظه تحویل کالا است.
- **انبارک:** انبار کوچکی که محل نگهداری کالاهای در جریان ساخت یا کالاهایی است که دارای واحد اندازه‌گیری کوچکتر از واحد فروش هستند و از لحاظ مکان فیزیکی ممکن است جدا از انبار اصلی باشد.
- **شناسایی کالا:** جمع‌آوری اطلاعات به منظور افزایش آگاهی نسبت به کالا که شامل تعیین نام، جنس، ماهیت، مشخصات فنی و ذاتی، گروه‌بندی، تعیین واحد کالا، محل مصرف، محل نگهداری و... است.
- **شناسه کالا(کد کالا):** به کارگیری مجموعه‌ای از نمادها (اعداد، حروف و ترکیبی از آنها) که حاوی مشخصات کالا است و برای تسهیل گردش اطلاعات و ایجاد زبان مشترک میان کارکنان تعریف می‌شود.
- **کالای امانی:** کالای ارسالی توسط شخص حقیقی/حقوقی که به صورت امانت نزد شرکت است و انتظار می‌رود تا پس از طی اقدامات مربوطه، به تحویل‌دهنده عودت داده شوند. شرکت در قبال نگهداری صحیح کالای امانی مسئولیت دارد.
- **کالای مازاد:** آن دسته از کالاهایی که بدلیل مختلف مورد نیاز متقاضیان نبوده و بلااستفاده در انبارهای مربوطه نگهداری می‌شوند اینگونه اقلام ممکن است نو یا مستعمل و مازاد بر نیازهای جاری یا مازاد بر برنامه‌های پروژه‌ای و تعمیراتی باشند.
- **کالای اسقاط:** کالاهایی ناسالم، فرسوده و معیوب که مستهلک شده و غیرقابل استفاده می‌باشند و معمولاً به مزایده گذاشته می‌شوند یا مورد تعمیر مجدد قرار می‌گیرند.
- **نقطه سفارش:** حداقل مقدار کالایی که وقتی موجودی انبار به آن مقدار برسد، باید نسبت به درخواست خرید و تأمین موجودی اقدام نمود.
- **اقلام راکد:** اقلامی که بیش از ۶ ماه متوالی در انبار دارای گردش نبوده و با توجه به بار مالی، اشغال فضا و امکان فساد این اقلام، مدیرعامل/مدیر کارخانه باید در مورد خروج (فروش/مصرف) یا ادامه انبارش آنها تصمیم‌گیری کند.
- **بارانداز:** ایستگاه ورودی در محل انبار که کالاهای وارده در آن محل تخلیه، کنترل و ساماندهی شده یا ایستگاه خروجی که کالاها جهت خروج در آنجا مستقر، کنترل و بارگیری می‌شوند.
- **انبارگردانی:** کنترل فیزیکی انبار و شمارش کالاهای موجود در انبار است.
- **FIFO:** نظام صدور کالا از انبار که بر مبنای آن کالاهایی که زودتر وارد انبار شده‌اند، باید زودتر از انبار خارج شوند.
- **FEFO:** نظام صدور کالا از انبار که بر مبنای آن کالاهایی که تاریخ انقضای آنها نزدیک‌تر است، باید زودتر از انبار خارج شوند.
- **داغی کالا:** اقلام فرسوده و مستعمل ماشین آلات اعم از قطعات اصلی و مصرفی گفته می‌شود. که در هنگام جایگزینی با قطعات نو به واحد انبار تحویل داده می‌شود.

01-WH-PR-01	شناسه	روش اجرایی انبارداری
05	بازنگری	
صفحه ۷ از ۱۶		

۶. الزامات فرآیندی

۶-۱. فرآیند ورود کالا به انبار (از مبدا خارجی)

۶-۱-۱. ورودی‌ها

- بارنامه
- محصول بازپس گرفته شده
- فرم اعلامیه ارسال کالا
- فرم درخواست خروج امانی کالا از انبار
- فرم درخواست خرید کالا
- کالای ورودی به انبار
- حواله خرید کالای تجاری

۶-۱-۲. روش اجرا

مراحل این فرآیند عبارتند از:

۰. فرآیند با ورود کالا به انبار آغاز می‌شود.

۱-۰. کالای ورودی شامل مواد اولیه، قطعات، محصول بازپس گرفته شده، محصول تجاری، کالای امانی و دارایی ثابت می‌شود.

۱. در صورتیکه کالای ورودی شامل مواد اولیه، قطعات یا دارایی ثابت باشد، نگهبان پیش از دریافت کالا باید اعتبار و صحت اسناد بار ورودی بارنامه و فرم اعلامیه ارسال کالا بار را جهت صدور مجوز ورود بررسی نماید.

۲. در صورت ورود یا برگشت کالای امانی، نگهبان پیش از دریافت کالا جهت صدور مجوز ورود باید فرم درخواست امانی کالا (برای کالای امانی دیگران نزد ما) یا سررسید برگشت کالای امانی (برای کالای امانی ما نزد دیگران) جهت صدور مجوز ورود را بررسی نماید.

۳. در صورت عدم وجود مجوز ورود، مدیر اجرایی/ سرپرست اداری و پشتیبانی باید وضعیت عدم انطباق را بررسی و از مدیرعامل/ مدیر کارخانه اعلام نظر نماید.

۴. در صورتیکه نیاز به بررسی بیشتر باشد، مدیر اجرایی/ سرپرست اداری و پشتیبانی باید با واحد خرید هماهنگی‌های لازم را جهت اطلاع از ورود محموله انجام دهد.

۴-۱. در صورتیکه اجازه ورود محموله پس از هماهنگی‌های لازم صادر نشود، انباردار باید مستندات بوجود آمده را ثبت و بایگانی نماید.

۵. در صورت کسب مجوز ورود، کارگر انبار ضمن تخلیه و دریافت کالا باید مستندات بار ورودی (بارنامه، اعلامیه ارسال کالا و درخواست خرید کالا) را از لحاظ مطابقت تعداد و نوع کالا بررسی و شمارش نموده سپس محموله را در شرایط قرنطینه نگهداری نماید.

۶. در صورتی که کالا خریداری شده و در صورت کسری، مازاد یا وجود خسارت در هنگام شمارش و بررسی اولیه، سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید وضعیت عدم انطباق را به مدیر ارشد تأمین اطلاع رسانی نماید.

۷. مدیر ارشد تأمین باید کسری، مازاد یا وجود خسارت را با تأمین‌کننده بررسی و تعیین تکلیف نماید.

۸. در صورت مقصر بودن راننده، سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید به واحد اداری و پشتیبانی جهت کسر مبلغ جریمه از کرایه حمل اطلاع‌رسانی نماید.

01-WH-PR-01	شناسه	روش اجرایی انبارداری
05	بازنگری	
صفحه ۸ از ۱۶		

۹. مدیر شده باشد باید مطابق با روش اجرایی کنترل های کمی و کیفی - فرایند سنجش کمی و کیفی اقلام ورودی اقدام شود.

۱۰. در صورت پذیرش قطعی یا ارفاقی محموله، انباردار باید رسید موقت را ابطال، نوار قرنطینه را برداشته و فرم رسید قطعی کالا را در فرم ورود کالا به انبار صادر نماید.

۱۱. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید فرم ورود کالا به انبار را بررسی نماید.

۱۲. نتیجه بررسی فرم توسط سرپرست/کارشناس ارشد انبار، تأیید یا نیاز به اصلاح است.

۱۳. نتیجه بررسی مدیرعامل/مدیر کارخانه، پذیرش قطعی/ارفاقی محموله، مرجوع یا معدوم سازی محموله است.

۱۴. در صورت تصمیم به مرجوع شدن محموله، انباردار باید رسید موقت را ابطال، نوار قرنطینه را برداشته و با واحد خرید جهت برگشت کالا هماهنگی نماید.

۱۵. در صورت تصمیم به معدوم سازی، مجریان عملیات باید عملیات معدوم سازی را مطابق با ضوابط تعیین شده اجرا نمایند.

۱۶. در صورتی که کالای تجاری حمل مستقیم باشد، انباردار باید حواله خرید کالای تجاری را از واحد خرید دریافت نماید.

۱۷. انباردار باید فرم ورود کالا به انبار را از نوع رسید تحویل مستقیم صادر نماید.

۱۸. انباردار باید مستندات مربوطه را تکمیل و سوابق ایجاد شده را ثبت و نگهداری نماید.

۱۹. فرایند با دریافت کالا در انبار پایان می یابد.

۳-۱-۶. خروجی ها

- فرم ورود کالا به انبار
- فرم نواقص کالای ورودی
- لیبل شناسایی و ردیابی اقلام ورودی

۴-۱-۶. قواعد مرتبط

۱-۴-۶. شناسایی کالا

۱. انباردار باید کالاها را براساس جداول شناسنامه محصول / کالای تجاری، شناسنامه مواد اولیه و کمکی و شناسنامه اقلام بسته بندی شناسایی نماید.

۱-۱. فرم شناسنامه محصول/کالای تجاری، شناسنامه مواد اولیه و کمکی و شناسنامه اقلام بسته بندی باید توسط واحد تحقیق و توسعه تهیه شود.

۲. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید اموالی که برای استفاده یا تلفیق در محصولات و خدمات فراهم شده اند را شناسایی، تصدیق و مراقبت نماید.

۳. کالاها در انبار به شرح زیر تقسیم بندی می شوند:

۱-۳. مواد خام و مواد اولیه: موادی که به طور مستقیم در تولید کالا استفاده می شوند.

۲-۳. مواد مصرفی و اداری: موادی که به طور غیرمستقیم در تولید کالا دخالت دارند یا در سازمان های تولیدی برای انجام خدمات جانبی مورد استفاده قرار می گیرند.

۳-۳. مواد و ملزومات بسته بندی: موادی که در جریان تولید به کار می روند اما در اصل محصول دیده نمی شوند.

۴-۳. مواد و کالای ضایعاتی: مواد کم ارزش و قابل بازیافت که از استهلاک مواد در جریان تولید بوجود می آیند یا کالاهایی که غیرقابل استفاده و کنارگذاری شده اند.

۵-۳. قطعات یدکی: لوازمی که در تعمیر تجهیزات شرکت به کار رفته و جایگزین قطعات مستعمل می شوند.

01-WH-PR-01	شناسه	روش اجرایی انبارداری
05	بازنگری	
صفحه ۹ از ۱۶		

- ۳-۶. ابزارآلات و تجهیزات فنی: ادواتی که در عملیات تولید و پشتیبانی که به صورت دستی یا ماشینی می‌باشند.
- ۳-۷. کالای در جریان ساخت: موادی که تغییراتی در مواد اولیه‌ی آنها اعمال شده ولی هنوز به صورت کامل ساخته نشده‌اند.
- ۳-۸. محصول نهایی: کالاهایی که از نظر ساخت به مرحله‌ی نهایی رسیده و قابل عرضه به بازار هستند.
- ۳-۹. کالای تجاری (اجناس خریداری شده جهت فروش): اجناسی که بدون هیچ‌گونه تغییر یا با تغییر در بسته‌بندی جهت عرضه به بازار در انبار نگهداری می‌شوند.
۴. انبارها به سه دسته کلی تقسیم‌بندی می‌شوند:
- ۴-۱. انبار محصول؛ که شامل بخش‌های محصول و موقت برگشتی می‌باشد.
- ۴-۲. انبار مواد اولیه؛ که شامل بخش‌های مواد اولیه، ملزومات بسته‌بندی، موقت خرید، کالای نیمه‌ساخته و انبار زیستی می‌باشد.
- ۴-۳. انبار پشتیبانی و ضایعات؛ که شامل بخش‌های پشتیبانی و ضایعات می‌باشد.
۵. در طبقه‌بندی موجودی کالا باید موارد زیر رعایت گردد:
- ۵-۱. به تصمیم‌گیری دارد و برای آنها رسید موقت صادر شده است، به کار می‌رود.
- ۵-۲. انبار مواد فاسد شدنی و سردخانه: برای انبارش مواد و کالاهای خاص و با رعایت شرایط ضروری جهت نگهداری آنها استفاده می‌شود.

۲-۴-۱-۶. الزامات ورود کالا به انبار

۱. برحسب نوع و مشخصات کالا، منابع ورود کالا به انبار عبارتند از:
- ۱-۱. کالاهای خریداری شده
- ۱-۲. کالاهای مرجوعی به انبار (برگشتی از فروش یا سایر واحدهای سازمان)
- ۱-۳. کالای انتقالی از سایر انبارهای سازمان
- ۱-۴. کالای نمونه یا اهدایی
- ۱-۵. کالای ساخته شده یا در حال ساخت سازمان
- ۱-۶. کالاهای امانی دیگران نزد ما
- ۱-۷. کالاهای بازپس‌گیری شده
۲. انباردار باید کالاهایی که وارد انبار نمی‌شوند و به صورت مستقیم تحویل می‌شوند را در فرم ورود کالا به انبار رسید تحویل مستقیم نماید.
- ۲-۱. انباردار باید در نظر داشته باشد که رسید تحویل مستقیم در واقع رسید و حواله توأم است و زمانی استفاده می‌شود که تحویل کالا در محل مصرف باشد.
۳. چنانچه قطعات، ماشین‌آلات و ملزومات در انبار به نقطه سفارش رسیده یا برای اولین بار درخواست شده باشد، انباردار باید فرم درخواست خرید کالا را تکمیل نماید.
۴. پس از کنترل ارقام ورودی، انباردار باید نتیجه را با فرم درخواست خرید کالا مطابقت دهد.
- ۴-۱. ارقام ورودی در بدو ورود باید در محدوده «قرنطینه» قرار داده شوند.
۵. کارشناس کنترل کیفیت/کارشناس فنی باید ارقام ورودی را از نظر کیفیت و سالم بودن، کنترل نماید.

۳-۴-۱-۶. رسید قطعی

۱. در صورت رد محموله، انباردار باید رسید موقت کالا را ابطال کند و کالا را با صدور فرم نواقص کالای ورودی عودت دهد.

۲. چنانچه بنا به ماهیت کالای ورودی، تشخیص انطباق تمام یا بخشی از محموله در زمان صدور رسید قطعی مقدور نباشد و بعد از صدور رسید قطعی نقص محموله آشکار شود، انباردار باید با تکمیل فرم نواقص کالای ورودی جهت عودت محموله اقدام نماید.

۳. در صورت رد محموله، سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید تا زمانی که کالا تحت کنترل مجموعه است از نگهداری صحیح کالا اطمینان یابد و از مفقود شدن یا آسیب اموال تأمین کننده/مشرتی تا قبل از عودت کالا جلوگیری نماید. ۴. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید از اموال و دارایی متعلق به مشتری یا ارائه دهنده برون سازمانی را تا زمانی که تحت کنترل سازمان است، محافظت نماید.

۴-۱. هرگاه اموال تأمین کننده مفقود گردند، آسیب ببینند یا به هر طریق جهت استفاده نامناسب تشخیص داده شوند، باید اطلاعات مدون و توسط مدیر ارشد تأمین به تأمین کننده اطلاع داده شود و با تأیید مدیرعامل/مدیر کارخانه اقدامات مقتضی برای جبران صورت گیرد.

۴-۲. مدیرعامل/مدیر کارخانه باید از اطلاعات و سوابق مرتبط با مشتری یا تأمین کننده نگهداری نماید.

۵. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید رسید قطعی کالا را صادر کند.

۵-۱. رسید قطعی کالا باید توسط مدیرعامل/مدیر کارخانه تأیید شود.

۵-۲. یک هارد کپی (نسخه چاپی) از رسید قطعی کالا باید برای انجام اقدامات مقتضی به واحد حسابداری ارسال شود.

۵-۳. انباردار باید رسید خرید را حداکثر یک روز پس از صدور، به واحد خرید ارسال نماید.

۶. انباردار باید پیش از صدور اسناد قطعی انبار از کمیته کالای دریافتی اطمینان حاصل کند.

۷. انباردار باید هرگونه عدم تطابق را ثبت و به مافوق خود و واحدهای ذیربط اعلام کند.

۸. انباردار باید در زمان صدور رسید موارد زیر را در نظر گیرد:

۸-۱. برگه اضافه کردن موجودی باید شماره انبارگردانی ثبت شود.

۸-۲. برگه برگشت از تولید برای برگشت کالایی که عملیاتی روی آن انجام نشده است.

۸-۳. برگه برگشت از مصرف در مواردی است که مواد اولیه یا کمکی به مقدار مازاد است یا جهت مصارف غیر تولیدی ارسال شده است.

۸-۴. برگه برگشت از پیمانکار برای برگشت کالای ارسال شده برای عملیات فرآوری است.

۸-۵. برگه دریافت از کارفرما برای دریافت کالای خام جهت اجرای عملیات کارمزدی است.

۸-۶. برگه برگشت از قرنطینه مبدا ندارد، وضعیت کالا است و انباردار باید مقدار کالای قرنطینه شده در هر زمان را مشخص نماید. به نوعی ابطال وضعیت ارسال به قرنطینه است و نوع تعیین تکلیف باید درج شود.

01-WH-PR-01	شناسه	روش اجرایی انبارداری
05	بازنگری	
صفحه ۱۱ از ۱۶		

۶-۲. فرآیند خروج کالا از انبار

۶-۲-۱. ورودی‌ها

- نیاز به خروج کالا یا محصول از انبار
- فروش یا اهدا دارایی
- فرم پیش فاکتور
- فرم درخواست کالا از انبار
- فرم درخواست خروج امانی کالا از انبار

۶-۲-۲. روش اجرا

مراحل این فرآیند عبارتند از:

۰. فرآیند با درخواست خروج کالا از انبار آغاز می‌شود.
۱. انباردار باید فرم درخواست کالا از انبار، فرم پیش فاکتور یا فرم درخواست خروج امانی کالا از انبار را دریافت نماید.
۲. انباردار باید موجودی انبار را بررسی و با درخواست مطابقت دهد.
- ۲-۱. بررسی موجودی کالا شامل ناکافی بودن موجودی یا کافی بودن آن در انبار می‌باشد.
۳. در صورت ناکافی بودن موجودی مواد اولیه/کالای تجاری یا ملزومات مصرفی و بسته‌بندی، باید مطابق با روش اجرایی تأمین کالا و خدمات - فرآیند تأمین کالا اقدام شود.
- ۳-۱. انباردار باید مجدد موجودی انبار را بررسی و با فرم درخواست کالا از انبار مطابقت دهد.
۴. در صورت
۵. انبار باید اقدام به شمارش، چینش و انتقال کالا به خارج از انبار کند.
۶. در صورتی که درخواست‌کننده برون سازمانی باشد، انباردار باید قبل از صدور حواله با باربری و درخواست‌کننده هماهنگی‌های لازم را انجام دهد.
۷. پس از هماهنگی با باربری یا در صورتیکه درخواست‌کننده درون سازمانی باشد، انباردار باید فرم خروج کالا از انبار را صادر نماید.
۸. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید فرم خروج کالا از انبار را بررسی نماید.
۹. نتیجه بررسی سرپرست/کارشناس ارشد انبار تأیید یا نیاز به اصلاح است.
۱۰. در صورت تأیید فرم اعلامیه بارگیری محصول، انباردار باید به انبارهای صاحب بار اطلاع رسانی نماید.
۱۱. کارشناس حسابداری مالی باید سند حسابداری را مطابق با فرآیند صدور سند حسابداری صادر و ثبت نماید.
۱۲. انباردار باید مستندات و سوابق ایجاد شده را ثبت و بایگانی نماید.
۱۳. فرآیند با خارج شدن کالا از انبار پایان می‌یابد.

۶-۲-۳. خروجی‌ها

روش اجرایی
انبارداری

01-WH-PR-01

شناسه

05

بازنگری

صفحه ۱۲ از ۱۶

- آنالیز محصول
- فرم گزارش بارگیری / تخلیه کالا
- فرم تحویل دارایی / اقلام تحویلی
- فرم خروج کالا از انبار
- لیبل شناسایی و ردیابی محصول نهایی
- فرم اعلامیه بارگیری محصول

۴-۲-۶. قواعد مرتبط

۴-۲-۶-۱. الزامات خروج کالا از انبار

۱. انباردار باید با توجه به موارد زیر اقدام به خروج کالا از انبار نماید:

- ۱-۱. کالای فروخته شده
- ۱-۲. کالای برگشتی به خرید
- ۱-۳. کالای امانی ما نزد دیگران
- ۱-۴. کالای انتقالی به سایر انبارهای سازمان

۴-۲-۶-۲. اعتبارسنجی درخواست کالا

۱. واحدها باید درخواست کالای خود را به میزان نیاز و مطابق فرم درخواست کالا از انبار ثبت نمایند.
۲. انباردار باید فرم درخواست کالا از انبار را که به تأیید مدیر ارشد واحد درخواست کننده رسیده است، به دقت بررسی نماید.
- ۲-۱. در مواردی که درخواست کالا از انبار جهت هدایا یا نمونه باشد، فرم درخواست کالا از انبار باید به تأیید مدیرعامل/مدیر کارخانه برسد.
۳. انباردار باید میزان درخواست کالا را با میزان موجودی انبار تطبیق دهد.
۴. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید هرگونه عدم انطباق در اسناد را به مدیرعامل/مدیر کارخانه/مدیر ارشد واحد گزارش دهد.
- ۴-۱. مدیرعامل/مدیر کارخانه/مدیر ارشد واحد باید در خصوص رد یا پذیرش اولیه درخواست، تصمیم گیری نماید.
۵. در مورد برخی کالاها (مانند قطعات یدکی و تجهیزات اداری) درخواست کننده باید در صورت موجود بودن داغی کالا (کالای مستعمل)، به همراه فرم درخواست کالا از انبار آن را به انباردار تحویل دهد.
- ۵-۱. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید مسئولیت نگهداری از داغی کالا که بعضاً مورد استفاده مجدد (استفاده از قطعات و لوازم جانبی آن، بازسازی مجدد کالا، فروش و ...) قرار می گیرند را بر عهده گیرد.
۶. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید از اموال متعلق به مشتری (مانند محصول فروخته شده) تا زمانی که تحت کنترل انبار هستند به نحو شایسته نگهداری نموده و مانع آسیب آنها شود.
۷. انباردار باید اموال مشتری را با چسباندن لیبل شناسایی و ردیابی اقلام ورودی مشخص نماید.
۸. سازمان باید از اموال و دارایی متعلق به مشتری و ارائه دهنده برون سازمانی تا زمانی که تحت کنترل سازمان است، محافظت کند.
۹. زمانی که اموال مشتری مفقود شود، آسیب ببیند یا به هر صورتی مشخص شود که برای استفاده نامناسب است باید با اطلاع مشتری یا ارائه دهنده برون سازمانی، اطلاعات مدون و حفظ شوند.

۱۰. هرگاه اموال مشتری مفقود گردند، آسیب بینند یا به هر طریق جهت استفاده نامناسب تشخیص داده شوند، باید این امر توسط مدیر فروش به مشتری اطلاع داده شود و با تأیید مدیرعامل/مدیر کارخانه اقدامات مقتضی برای جبران صورت گیرد.

۱۰-۱. اموال مشتری شامل؛ کالای برگشتی یا مواد اولیه ارسالی جهت تولید برای مشتریان دستمزدی یا محصولات تولید سفارشی برای مشتریان است.

۱۱. سازمان باید اموالی که برای استفاده یا تلفیق در محصولات یا خدمات فراهم شده اند، شناسایی، تصدیق و مراقبت نماید.

۱۱-۱. اموال می تواند مواد، تجهیزات، دارایی فکری یا اطلاعات باشد.

۳-۴-۲-۶. بارگیری کالا

۱. محوطه اطراف انبار باید به گونه ای طراحی شده باشد که امکان تردد وسایل نقلیه سنگین مانند تریلرها و کامیونها فراهم باشد.

۱-۱. در اطراف انبار باید فضای لازم جهت دور زدن ماشین های آتش نشانی وجود داشته باشد.

۲. وجود سکو و بار انداز جهت تخلیه و بارگیری حسب ظرفیت انبار الزامی است.

۳. کارگر انبار باید مطابق با شرح درخواست و با اتکا به سیستم FEFO / FIFO اقدام به آماده سازی کالا برای خروج نماید.

۴. انباردار باید از صحت بسته بندی و آماده سازی کالای خروجی، اطمینان حاصل نماید.

۵. در آن دسته از مجموعه هایی که طبق الزامات، خروج محصول منوط به کسب نتایج آزمایشات میکروبی است، محصول

.....

۳-۶. فرآیند تحویل کالا به انبار (ورود از مبدا داخلی)

۱-۳-۶. ورودی ها

- کالای مازاد
- کالای ضایعاتی
- کالای تولید شده منطبق
- کالای امانی در واحدها
- کالای اسقاطی
- درخواست خروج امانی کالا از انبار
- نیاز به کنارگذاری کالا

۲-۳-۶. روش اجرا

مراحل این فرآیند عبارتند از:

۰. فرآیند با تحویل کالای مازاد، ضایعاتی، امانی یا تولید شده منطبق آغاز می شود.
۱. تحویل دهنده باید قبل از تحویل کالا، فرم تحویل کالا به انبار را تکمیل نماید.
۲. در صورتیکه کالا مازاد، ضایعاتی یا تولیدی باشد، کارشناس ارشد کنترل کیفیت/کارشناس فنی باید انطباق کالا و فرم تحویل کالا به انبار را بررسی نماید.
- ۱-۲. کارشناس فنی با توجه به ماهیت کالا (مواد، قطعات، دارایی و ...) می تواند شامل سرپرست نگهداری و تعمیرات، کارشناس فناوری اطلاعات و غیره باشد.

01-WH-PR-01	شناسه	روش اجرایی انبارداری
05	بازنگری	
صفحه ۱۵ از ۱۶		

۷. سایر الزامات

۷-۱. نگهداری کالا

۷-۱-۱. شرایط نگهداری

۱. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید از شرایط نگهداری و محیطی برای تمامی اقلام در انبار آگاهی داشته و از رعایت آنها در انبارش اطمینان حاصل نماید.
- ۱-۱. شرایط نگهداری و محیطی می‌تواند شامل مواردی همچون دما، رطوبت، نور، انبارش در مجاورت سایر کالاها، میزان انبارش روی هم و ... باشد.
۲. کالاهایی که در برابر شرایط نامساعد جوی آسیب پذیرند باید توسط انباردار در شرایط مناسب نگهداری شوند.
۳. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید در نگهداری کالا، مفاد استاندارد ملی مربوطه را اعمال کند.
۴. سرپرست/کارشناس ارشد انبار می‌تواند بر حسب نیاز از مفاد «حداقل ضوابط فنی و بهداشتی برای تأسیس و بهره‌برداری کارخانه‌های تولید و بسته‌بندی فرآورده‌های غذایی معاونت غذا و دارو» برای برنامه‌ریزی و مدیریت فضای انبار بهره‌برداری.
۵. انباردار باید از تعداد چیدمان مجاز بسته‌ها بر روی پالت یا قفسه و نیز شرایط حمل آنها آگاهی داشته باشد.
- ۵-۱. تعداد چیدمان مجاز بسته‌ها بر روی پالت یا قفسه و نیز شرایط حمل در فرم شناسنامه محصول/کالای تجاری، شناسنامه اقلام بسته‌بندی و شناسنامه مواد اولیه و کمکی مشخص شده است.
۶. انباردار باید تاریخ انقضاء و شرایط عمومی کالاها در انبار را بصورت دوره‌ای و مستمر بررسی و پایش نماید.
۷. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید در مورد اقلامی که به حد بحرانی سررسید تاریخ مصرفشان می‌رسند، واحد مصرف-کننده را مطلع نماید.
- ۷-۱. حد بحرانی تاریخ مصرف هر کالا (بر اساس ماهیت کالا) باید توسط واحد کنترل کیفیت و با هماهنگی واحدهای ذیربط تعیین و در فرم شناسنامه محصول/کالای تجاری، شناسنامه مواد اولیه و کمکی و شناسنامه اقلام بسته‌بندی ثبت شود.
۸. انباردار در صورت وقوع هرگونه عدم انطباق در کالای انبارش شده باید به واحد کنترل کیفیت/کارشناس فنی اطلاع‌رسانی نماید.
۹. انباردار باید جهت ورود و خروج اقلام انبار، سیستم FEFO / FIFO را به نحو صحیح و مناسبی اجرا کند.
- ۹-۱. سرپرست/کارشناس ارشد کنترل کیفیت باید نظام مناسب FIFO یا FEFO را برحسب نوع و شرایط موجود تعیین نماید.
۱۰. جهت اجرای صحیح سیستم FEFO / FIFO، سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید موارد زیر را اجرا نماید:
 - ۱۰-۱. توجه به لیبل شناسایی و ردیابی اقلام ورودی، محصول نهایی و محصول نیمه ساخته درج شده بر روی کالاها.
 - ۱۰-۲. توجه به اطلاعات فرم کارتکس انبار.
 - ۱۰-۳. انجام بروز رسانی اطلاعات فرم کارتکس انبار با دقت کامل.

۷-۱-۲. چینش، جابجایی و حمل و نقل

۱. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید در نگهداری اجناس انبار، مفاد شناسنامه محصول/کالای تجاری، شناسنامه مواد اولیه و کمکی و شناسنامه اقلام بسته‌بندی را رعایت نماید.
۲. سرپرست/کارشناس ارشد انبار باید توجه داشته باشد که حمل و نقل اقلام با توجه به مشخصه فیزیکی قطعات، مواد یا محصولات نظیر وزن، طول و ابعاد حمل و نقل اقلام صورت پذیرد.
۳. انباردار باید علائم حفاظت و نگهداری مندرج روی بسته بندی کالا آشنا باشد و کالاها را در شرایط منطبق چیدمان و نگهداری نماید.

روش اجرایی
انبارداری

01-WH-PR-01

شناسه

05

بازنگری

صفحه ۱۶ از ۱۶

مدت نگهداری سابقه	نوع سند	شناسه	نام سند	ردیف		
					جاری	راكد
۳ سال	فرم	01-WH-FM-01	ورود کالا به انبار	۱	۱ سال	
۳ سال	فرم	01-WH-FM-02	خروج کالا از انبار	۲	۱ سال	
۳ سال	فرم	01-WH-FM-03	درخواست کالا از انبار	۳	۱ سال	
۳ سال	فرم	01-WH-FM-04	درخواست جابجایی کالا	۴	۱ سال	
۳ سال	فرم	01-WH-FM-05	درخواست ارسال به قرنطینه	۵	۱ سال	
۳ سال	فرم	01-WH-FM-06	تحويل کالا به انبار	۶	۱ سال	
۳ سال	فرم	01-WH-FM-07	کارتکس انبار	۷	۱ سال	
۳ سال	فرم	01-WH-FM-09	گزارش بارگیری/تخلیه کالا	۸	۱ سال	
۳ سال	فرم	01-WH-FM-10	اعلامیه بارگیری محصول	۹	۱ سال	
۳ سال	فرم	01-WH-FM-11	نواقص کالای ورودی	۱۰	۱ سال	
۳ سال	فرم	01-WH-FM-12	درخواست خروج امانی کالا از انبار	۱۱	۱ سال	
۳ سال	جدول	01-WH-TB-02	ساختار انبارهای گروه	۱۲	۱ سال	
۳ سال	جدول	01-WH-TB-03	گزارش ارقام راکد انبار	۱۳	۱ سال	
۳ سال	جدول	01-WH-TB-04	تعریف اسناد انبار	۱۴	۱ سال	
-	لیبل	01-WH-LB-01	لیبل شناسایی و ردیابی اقلام ورودی	۱۵	-	
-	لیبل	01-WH-LB-02	لیبل شناسایی و ردیابی محصول نهایی	۱۶	-	
-	لیبل	01-WH-LB-03	لیبل شناسایی و ردیابی محصول نیمه ساخته	۱۷	-	
-	نمونه	-	نوار قرنطینه کالا	۱۸	-	