



## دستورالعمل:

جابجائی، بسته‌بندی، انبارش،

نگهداری و تحویل

**W-FI-02-00**

تصویب کننده	بررسی کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و نام خانوادگی
سعید رسالی	مدد کمیلی	علی مسعودفر	محمدصادق فرشلاف جور	
مدیرعامل	مدیر دفتر تمتا	معاون مالی و پشتیبانی	مدیر تدارکات	سمت
تاریخ: ۲۰۱۱	تاریخ: ۲۰۱۱	تاریخ: ۲۰۱۱	تاریخ: ۱۴۲۹/۹/۲۲	امضا



## ۱- هدف

تدوین روشی بمنظور تعیین نحوه جابجایی، انبارش، بسته‌بندی، نگهداری و تحویل کالاهای وارده به انبار شرکت.

## ۲- دامنه کاربرد

شامل دامنه مندرج درخط و مشی.

## ۳- تعاریف

### ۱-۳- انبار موقت

محل نگهداری کالاهایی است که مورد بازرسی و آزمایش قرار نگرفته‌اند.

### ۲-۳- انبار قطعی

محل نگهداری کالاهایی که مورد بازرسی و آزمایش قرار گرفته و تأیید گردیده‌اند.

### ۳-۳- انبار مستعمل

محل نگهداری کالاهای مستعمل می‌باشد.

### ۴-۳- انبار اسقاط

محل نگهداری کالای های اسقاط می‌باشد.

### ۵-۳- اقلام راکد

اقلام کالاهایی که در شرکت موجود بوده ولی در پروژه‌ها و سایر موارد کاربرد نداشته باشد

اقلام راکد تلقی می‌گردد.

### ۶-۳- اقلام اسقاط

اقلام کالاهایی که در اثر کارکرد به دلایلی شکسته و یا سوخته و از رده مصرف خارج

گردیده بعنوان اقلام اسقاط شناخته می‌شوند.



## ۳-۷- اقلام مستعمل

اقلام کالاهایی که در حین کارکرد به دلایلی از رده خارج و به انبار عودت می‌گردد که می‌توان در مواقع لزوم از همان کالا مجدداً استفاده نمود.

## ۳-۸- کالای نو

کالای نو کالایی است که در بازدید دوره‌ای و در تحویل آن به انبار قطعی بدون عیب بوده و بصورت سالم در انبار قطعی نگهداری می‌شود.

## ۳-۹- انبار اقلام دریافتی نامنطبق

محل نگهداری کالاهایی که مورد بازرسی و آزمایش قرار گرفته و مورد تأیید قرار نگرفته‌اند.

۳-۱۰- برچسب (MSDS) (*Material Safety Data Sheet*) برچسبی است که برای شناسائی مشخصات هرگونه آلاینده‌ها و مواردی که موجب آلودگی زیست محیطی و احتمال بروز خطرات را داشته و در سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد بکار می‌رود.

## ۴- شرح عملیات

## ۴-۱- جابجایی اقلام انبار

مسئول انبار با رعایت کد محل کالا اقدام به جابجایی و انبارش کالا می‌نماید. جابجایی کالاهای انبار از لحاظ طریقه حمل و نقل دسته‌بندی و وسیله حمل آن طبق جدول شرایط ویژه نگهداری کالا (چک لیست ایمنی) در انبار انجام می‌یابد. نکات ایمنی در جابجایی کالاهای توسط کارگران انبار رعایت می‌گردد. چیدن کالاهای در قفسه‌ها و انبارش با در نظر گرفتن علائم هشداردهنده روی کارتن‌ها و بسته‌بندی‌ها مدنظر قرار می‌گیرد. ضمناً کالاهای تحویلی به واحدها پس از اتمام عملیات تحویل، با وسایل نقلیه مناسب بارگیری و جابجایی انجام می‌گیرد.

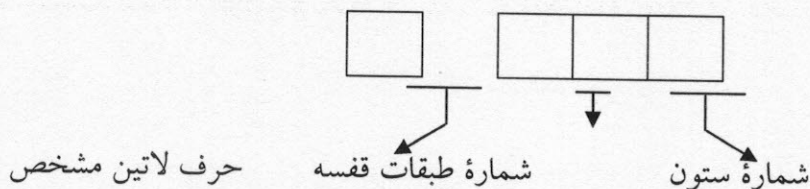
## ۴-۲- سیستم فیزیکی انبار

## ۴-۲-۱- قفسه‌بندی انبار

قفسه‌های موجود در انبار توسط مسئول انبار با نظر رئیس اداره انبارها جهت دسترسی آسان به کالاهای کدبندی می‌شوند.



#### ۴-۲-۲- کدبندی قفسه‌ها



کننده قفسه

قفسه‌های انبار از یک حرف لاتین که بیانگر نام قفسه و یک عدد سه رقمی که رقم اول از سمت چپ بیانگر طبقات قفسه بوده و دو رقم آخر، بیانگر شماره ستون قفسه می‌باشد تعیین می‌گردد.

#### ۴-۳-۳- ایمنی انبارها

ایمنی انبارها از نظر آتش‌سوزی طبق دستورالعمل ایمنی و حفاظت کار بوسیله کپسول‌های آتش‌نشانی که زیر نظر کمیته عالی ایمنی استقرار یافته تأمین گردیده است. مسئول انبار در بازدیدهای دوره‌ای خود کپسول‌های آتش‌نشانی را از نظر زمان شارژ آنها بازدید و مراتب را به کارشناس ایمنی گزارش می‌نمایند.

#### ۴-۳-۴- سیستم اطلاعاتی انبار

##### ۴-۳-۴-۱- کدگذاری اقلام انبار

جهت شناسایی و کنترل اجناس ورودی اموالی و هزینه‌ای به انبار از کدهای ۹ رقمی و برای اجناس ورودی سرمایه‌ای از کدهای ۸ رقمی (فهرست بهای ابلاغی سازمان برنامه و بودجه) استفاده گردیده، و طبق دستورالعمل مکانیزه انبار که ذیلاً شرح داده می‌شود توسط مسئول انبار در قفسه کدگذاری و رعایت می‌گردد.

##### ۴-۳-۴-۲- دستورالعمل کدگذاری مکانیزه اقلام انبار

کلیه اقلام انبارها (بغیر از اجناس سرمایه‌ای) در شرکت با دو رقم اعداد قراردادی تعریف گردیده است. واحدهای اندازه‌گیری کالا و سنجش نیز با دو رقم اعداد قراردادی که قبلاً تعریف شده است مشخص می‌گردد. سیستم کدگذاری کالاها از یک کد ۹ رقمی که رقم اول سمت راست آن



بعنوان چک کد توسط مسئول کامپیوتر معین می‌گردد. بنابراین کد کالاها از یک عدد ۸ رقمی مشخص که دو رقم سمت چپ آن بعنوان گروه اصلی کالاها و دو رقم بعدی آن گروه فرعی از گروه اصلی همان کد و چهار رقم آخر آن جزئیات گروه فرعی از همان گروه اصلی تعریف شده و اختصاص یافته است. کلیه کالاهای موجود در شرکت بر اساس نظر کارشناسان متخصص در ارتباط با شناسایی و دسته‌بندی و گروه‌بندی اجناس توسط کارشناس انبار با هماهنگی دفتر برنامه‌ریزی و بودجه انجام یافته و در سیستم جامع مالی و اداری بصورت مکانیزه مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد.

#### ۴-۴- فرم درخواست کالا از انبار

##### ۴-۴-۱- درخواست کالا از انبار توسط واحدهای ستادی

واحد متقاضی، درخواست کالا از انبار را به صورت سیستماتیک به انبار مربوطه ارسال می‌نماید. اداره انبارها درخواست کالا از انبار را از نظر امضاهای مجاز و مشخصات کالا کنترل نموده، و سپس جهت تحویل کالا و صدور حواله انبار درخواست را به مسئول مربوطه ارسال می‌نماید. در صورت موجود بودن کالا و مطابقت مشخصات فنی خواست شده، با تنظیم فرم حواله انبار و یا فرم حواله اموال تحویل کالا توسط مسئول انبار صورت گرفته، و بعد از تحویل کالا، فرم اجازه خروج کالا توسط مسئول انبار تنظیم می‌گردد. مسئول انبار کلیه مقادیر تحویلی در حواله‌ها را در سیستم جامع انبار ثبت می‌نماید.

##### ۴-۴-۲- درخواست کالا از انبار مرکزی توسط انبار واحدهای تابعه

رئیس اداره انبارها، درخواست کالا از انبار را از انبارهای برق واحدهای تابعه دریافت و از نظر امضاءهای مجاز و مشخصات کنترل می‌نماید. رئیس اداره انبارها جهت تحویل کالا، مجوز لازم را صادر می‌نماید. مسئول انبار پس از تحویل کالا و ثبت در سیستم جامع مالی و اداری فرم اجازه خروج کالا از انبار را تنظیم می‌نماید.

##### ۴-۴-۳- درخواست کالا از انبار واحدهای تابعه شرکت

واحد متقاضی، درخواست کالا از انبار را پس از تأمین اعتبار و اخذ امضاء مجاز به انبار ارسال نموده، و مسئول انبار درخواست ارسالی را از نظر امضاء مجاز، مشخصات کالا و تأمین اعتبار کنترل کرده، سپس با تنظیم حواله‌های مربوطه نسبت به تحویل کالا اقدام می‌نماید.



#### ۴-۵- درخواست خرید کالا

رئیس اداره / مسئول انبار، کلیه اقلام مورد نیاز درخواست شده از انبار را بررسی نموده چنانچه در انبار موجود نباشد، اقلام مذکور را دسته‌بندی و فرم درخواست خرید کالا را تنظیم نموده و آن را برای ضمیمه مشخصات فنی تجهیزات شبکه بصورت سیستمی به کارشناس مربوطه ارسال می‌نماید.

تبصره ۱- مشخصات فنی تجهیزات شبکه توسط معاونت برنامه‌ریزی و مهندسی تهیه می‌گردد.

۴-۵-۱- در مورد تهیه اقلام کثیرالمصرف اجناس سرمایه‌ای که برای شارژ انبارهای مرکزی و بمنظور توزیع به انبارهای واحدهای تابعه مورد نیاز می‌باشد انبار مرکزی راساً نسبت به صدور درخواست خرید کالا اقدام می‌نماید.

#### ۴-۶- ورود کالا به انبار

کلیه اجناس خریداری شده ابتدا تحویل انبار موقت شده و مسئول انبار مربوطه کالاهای دریافتی را از لحاظ مقادیر (شمارش و توزین) تایید می‌نماید. اجناس تحویلی به انبار موقت توسط کارشناس فنی انبار (کمیته تحویل کالا حسب نیاز) از لحاظ سالم بودن ظاهری از لحاظ ایمنی، زیست محیطی، تطبیق با نمونه و غیره مورد کنترل قرار می‌گیرد. یک نسخه از برگ رسید موقت از ورود کالای جدید به انبار به کارشناس فنی انبارتسلیم می‌گردد. کارشناس فنی انبار اقلام ورودی را طبق دستورالعمل کنترل اقلام دریافتی مورد بازرسی و آزمایش قرار داده و بازدید فنی و ایمنی انجام و پس از بازرسی فرم نظریه کارشناس فنی انبار را تکمیل و به رئیس اداره انبارها تحویل می‌نماید. در صورت تأیید کالا، رئیس اداره انبارها مدارک را جهت تحویل قطعی و صدور رسید انبار به مسئول انبار ارجاع می‌دهد. اگر کالای در اختیار انبار موقت مورد تأیید فنی نباشد مراتب توسط رئیس اداره انبارها بمنظور تعیین تکلیف و در نهایت عودت کالا به امور تدارکات گزارش می‌گردد.

چون تحویل کالا به انبار در مواردی از محل قراردادهای منعقد شده با شرکت‌های سازنده و یا فروشنده کالا می‌باشد لذا قبل از دریافت کالا می‌بایست نسخه همان قرارداد و نمونه قید شده در متن قرارداد به اداره انبارها توسط اداره تدارکات ارسال گردد.



۴-۶-۱- در واحدهای تابعه مسئول انبار بر اساس فرم نظریه کارشناس فنی انبار نسبت به انتقال کالا به انبار قطعی و یا عودت کالا به مسئول تدارکات اقدام خواهد نمود.

۴-۶-۲- در ابتدای ورود کالا به انبار آن دسته از کالاهایی که احتمال آلودگی زیست محیطی و یا بروز حوادث را داشته باشند شناسایی و نسبت به نصب برگسب *MSDS* بر روی آنها اقدام می‌گردد.

#### ۴-۷-۷- برگشت کالا به انبار

چنانچه کالای تحویلی به دلایل گوناگون قابل استفاده مجدد نباشد، درخواست‌کننده با تنظیم درخواست برگشت کالا به انبار، کالای مورد نظر خود را به انبار عودت نموده و عملیات مربوطه توسط مسئول انبار در سیستم اعمال می‌شود. کالای برگشتی به انبار توسط کارشناس فنی از لحاظ نو، مستعمل و یا اسقاط مورد بازدید و بررسی فنی قرار گرفته و سپس مطابق نظریه ایشان کالا موجودی انبار می‌شود.

۴-۷-۱- در واحدهای تابعه مسئول انبار بر اساس نظریه کارشناس فنی انبار نسبت به تعیین تکلیف کالا اقدام می‌نماید.

۴-۷-۲- در ابتدای ورود کالا به انبار، آن دسته از کالاهایی که احتمال آلودگی زیست محیطی و یا بروز حوادث را داشته باشند شناسایی و نسبت به نصب برگسب *MSDS* بر روی آنها اقدام می‌گردد.

#### ۴-۸- تخصیص کد جدید برای کالاهای مورد نیاز فاقد کد

جهت تخصیص کد برای کالاهای مورد نیاز فاقد کد کارشناس مربوطه انبار با هماهنگی دفتر برنامه‌ریزی و بودجه اقدام نموده و در سیستم جامع مالی و اداری درج می‌نماید.

#### ۴-۹- بازدید ادواری در انبار

بازدیدهای دوره‌ای جهت تعمیر و نگهداری لیفتراک‌ها توسط رانندگان مربوطه انجام و به مسئول انبار گزارش می‌گردد. تاریخ تعویض روغن و گریسکاری بر اساس کارکرد لیفتراک تعیین می‌گردد. کلیه خدمات انجام یافته در جهت تعمیر و نگهداری در فرم کارت سرویس لیفتراک توسط مسئول انبار ثبت می‌گردد. بازدید دوره‌ای توسط مسئول انبار از کالاهای موجود در اختیار خود بر اساس جدول شرایط ویژه نگهداری کالا (چک لیست ایمنی) در انبار انجام می‌یابد. مسئول انبار در صورتیکه با شرایط خاص پیش‌آمده در حفظ و



نگهداری محصول مواجهه گردید مراتب را به رئیس اداره انبارها گزارش می‌نماید. پس از بازدید، چنانچه کالایی به دلایل گوناگونی از رده مصرف خارج گردد، پس از تعیین تکلیف با حضور نمایندگان امور مالی، اداره انبارها و نماینده فنی صورتجلسه لازم تنظیم و اقدام می‌گردد. با پوشش و نگهداری کالاها توسط مسئول انبار با نظر کارشناس فنی انبار و هماهنگی لازم از عوامل نفوذی جوی جلوگیری می‌شود. در بازدیدهای دوره‌ای مسئول انبار می‌بایستی از ورود هرگونه گرد و غبار و نشتی آب و باران در سالن‌های انبار جلوگیری بعمل آورد. مسئول انبار در حین بازدید دوره‌ای اقلام از رده خارج و یا راکد که در سطح شرکت کاربری ندارند را لیست نموده و به رئیس اداره انبارها گزارش می‌نماید. همچنین اقلام از رده خارج و یاراکد موجود در واحدهای تابعه با نظر کارشناس فنی انبار به انبار مرکزی برگشت داده می‌شود. رئیس اداره انبارها پس از انجام بررسی‌های لازم مراتب را تعیین و تکلیف به معاونت مالی و پشتیبانی گزارش می‌نماید این کالاها در صورتیکه امکان معاوضه با شرکت‌های هم نام باشد با آن شرکت ها مکاتبه و در مواقع معینی بصورت مزایده و براساس آئین نامه معاملات به فروش می‌رسد.

۴-۹-۱- مشخصات کالاهای مورد نظر برای بازدید توسط مسئول انبار به تفکیک

دوره بازدید در فرم بازدید دوره ای از انبار درج و پس از اقدام، سوابق بازدید در انبار نگهداری می‌شود و در صورت مشاهده عدم انطباق در هر یک از اقلام، مراتب طی گزارش مکتوب در حوزه ستادی شرکت به رئیس اداره انبارها و در واحدهای تابعه به مدیریت نواحی جهت تعیین تکلیف گزارش می‌گردد.

۴-۹-۲- در واحدهای تابعه نمایندگان امور مالی، امور انبارها و فنی بترتیب عبارتند

از:

- اداره حسابداری

- مسئول انبار

- کارشناس فنی انبار (مدیر واحد یا نماینده وی)

۴-۱۰- سیستم نگهداری اقلام مستعمل و اسقاط

چون انبار مستعمل در داخل انبار تعریف شده است به لحاظ تشابه کد کالاهای مستعمل و نو که از یک کد مکانیزه بهره مند می‌باشد لذا کالای مستعمل در قسمتی از انبار نو بعنوان



انبار مستعمل اختصاص و پس از تأیید کالا توسط کارشناس فنی انبار و ثبت در سیستم جامع انبار توسط مسئول انبار نگهداری می‌گردد. انبار اسقاط جدا از محوطه انبار نو معین و در صورتیکه کالای برگشتی از نظر فنی بعنوان اسقاط تشخیص گردد به انبار اسقاط تحویل و طبق اصول انبارداری، مسئول انبار نسبت به آرایش کالاهای اسقاط به نحو مناسب اقدام و مقادیر دریافتی را در سیستم جامع انبار ثبت می‌نماید.

## ۵- مسئولیت‌ها:

- ۱-۵- مسئولیت اجرای دستورالعمل انبارداری بعهده رئیس اداره / مسئول انبار به شرح زیر می‌باشد:
- دریافت کالای خریداری شده، طبقه‌بندی، کدگذاری و نگهداری آنها.
  - تقسیم‌بندی مکان‌های مناسب جهت انبار کردن کالاها با توجه به سهولت در حمل و نقل و دسترسی به آنها.
  - تهیه کارت شناسایی کالا و قفسه‌ها برای اقلام مختلف بر اساس سیستم مکانیزه کد انبارها.
  - ایجاد هماهنگی‌های لازم با واحدهای تدارکات، خدمات پشتیبانی و فنی و امور مالی در زمینه تأمین و خرید بموقع کالاهای مورد نیاز.
  - انعکاس عملیات تحویل و تحویل کالا در سیستم جامع انبار و تحویل مدارک و اسناد به حسابداری انبار.
  - نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک مربوط به تحویل و تحویل کالاها.
  - همکاری با امور مالی و در مورد انبارگردانی.
  - تهیه لیست موجودی کالاهای راکد و کم مصرف و اعلام آن جهت اقدامات بعدی.
  - ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی جهت استفاده بهینه در مورد کالاهای راکد و کم مصرف با نظر کارشناس فنی.
- ۲-۵- مسئولیت تحویل کلیه اقلام خریداری شده به انبار با مسئولین تدارکات می‌باشد.
- ۳-۵- مسئولیت تأیید اقلام مورد نیاز شرکت و پروژه‌ها با رعایت آئین‌نامه معاملات بعهده معاونین شرکت می‌باشد.



- ۵-۴- مسئولیت ثبت عملیات تحویل و تحول کالا در سیستم جامع انبار بعهده مسئول انبار می‌باشد.
- ۵-۵- مسئولیت تأیید یا عدم تأیید کلیه اقلام ورودی به انبار بر عهده کارشناس فنی انبار و در مواردی با کارشناس ایمنی و کارشناس رایانه‌ای می‌باشد.
- ۵-۶- مسئولیت نظارت بر کلیه عملیات انبارداری به شرح این دستورالعمل بر عهده رئیس اداره انبارها و در واحدهای تابعه به عهده مدیریت واحدها می‌باشد.
- ۵-۷- مسئولیت نظارت بر عملیات اجرایی انبارها و تحویل و تحول کالا بر عهده مسئول انبارها می‌باشد.
- ۵-۸- مسئولیت بازدید و نگهداری لیفتراک و گزارش موارد عیب به مسئول انبار بر عهده راننده لیفتراک می‌باشد.

## ۶- مراجع:

-----

## ۷- فرم‌های مرتبط:

۱-۷- فرم درخواست خرید کالا. Fin-01-01. F79. (سیستم جامع انبار)

۲-۷- فرم رسید موقت انبار. Fin-16-01. F85.

۳-۷- فرم نظریه کارشناس فنی انبار. Fin-17-01. F85.

۴-۷- فرم رسید انبار. Fin-09-01. F79. (سیستم جامع انبار)

۵-۷- فرم II. Fin-18-01. F79.

۶-۷- فرم درخواست کالا از انبار. Fin-19-01. F79. (سیستم جامع انبار)

۷-۷- فرم حواله انبار. Fin-20-01. F79. (سیستم جامع انبار)

۸-۷- فرم حواله اموال. Fin-21-01. F79. (سیستم جامع انبار)



- ۷-۹- فرم اجازه خروج کالا. *F79. Fin-22-01*
- ۷-۱۰- حواله برگشت به انبار. *F79. Fin-14-01* (سیستم جامع انبار)
- ۷-۱۱- فرم حواله انتقال (بین انباری). *F79. Fin-24-01* (سیستم جامع انبار)
- ۷-۱۲- فرم کارت سرویس لیفتراک. *F85. Fin-25-01*
- ۷-۱۳- جدول شرایط ویژه نگهداری کالا در انبار. *T88. Fin-01-02*
- ۷-۱۴- کارت شناسایی مخصوص کالا. *F79. Fin-33-01*
- ۷-۱۵- فرم مشخصات فنی کالا. *F88. Fin-36-02*
- ۷-۱۶- سیستم جامع انبار. *F79. Fin-34-01*
- ۷-۱۷- فرم بازدید دوره‌ای از انبار. *F85. Fin-37-01*
- ۷-۱۸- فرم لیست اقلام کثیرالمصرف. *F85. Fin-39-01*
- ۷-۱۹- فرم کارت MSDS (برچسب). *F88. Fin-35-01*