



دستورالعمل :

کنترل اقلام دریافتی

W-FI-۰۵-۰۰۰

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تصویب کننده
عظیم اصغری	علی مسعودفر	مدد کمیلی	سعید رسالی	
سمت	مجری مولد سازی اموال و دارایی ها	معاون مالی و پشتیبانی	مدیر دفتر تمنا	مدیرعامل
امضا	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۲۰	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۲۵	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۲۵	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۲۱



۱- هدف

ایجاد روش مناسب و مدون بمنظور کنترل ارقام دریافتی براساس مشخصات فنی کالا بالحفاظ نمودن معیارهای فنی ایمنی و زیست محیطی .

۲- دامنه کاربرد

کلیه ارقام دریافتی به شرح بند ۱-۳ تعاریف درحوزه ستادی و واحدهای ذکرشده درخط مشی کیفیت .

۳- تعاریف

۱-۳- ارقام دریافتی

منظور از ارقام دریافتی عبارت است از ارقامی که می بایست توسط کارشناس فنی انبار دریافت کننده موردبازرسی قرار گرفته و تعیین تکلیف گردد که عبارتند از:

۱-۱-۳- تجهیزات شبکه توزیع برق که خریداری شده و تحویل انبار میشوند.

۲-۱-۳- تجهیزات شبکه توزیع برق مانده دریای کار که به انبار عودت داده میشود.

۳-۱-۳- تجهیزاتی که به علل مشخص (انجام تعمیرات ، برکناری براساس دستورکارهای مفتوحه وغیره) از شبکه موجود برکنار میشود و بایستی تحویل انبار گردد.

۴- شرح عملیات

۱-۴- تجهیزات خریداری شده

۱-۱-۴- دریافت کالاهای خریداری شده و صدور رسید موقت توسط رئیس اداره انبار/مسئول انبار.

۲-۱-۴- ارائه رسید موقت انبار توسط مسئول انبار به کارشناس فنی انبار جهت کنترل ارقام دریافتی .

۳-۱-۴- نمونه برداری از ارقام دریافتی طبق دستورالعمل نمونه برداری توسط کارشناس فنی انبار.



۴-۱-۴- مطابقت مشخصات نمونه های انتخاب شده بامعیارهای کنترل اقلام بادر نظر گرفتن معیارهای ایمنی و زیست محیطی و نمونه های فنی پذیرفته شده در کمیته فنی بازرگانی و ثبت نتایج در فرم گزارش بازرسی کیفی اقلام دریافتی .

۴-۱-۵- ارائه فرم گزارش بازرسی کیفی اقلام دریافتی به رئیس اداره انبار / مسئول انبار توسط کارشناس فنی انبار.

۴-۱-۶- در صورت تأیید اقلام دریافتی صدور رسید انبار و انتقال اقلام دریافتی به انبار قطعی توسط مسئول انبار و بارعایت ضوابط مربوطه .

۶-۱-۷- در صورت عدم تأیید اقلام دریافتی ، تعیین وضعیت اقلام دریافتی بابرچسب عدم انطباق و هماهنگی بامدیر امور تدارکات جهت عودت اقلام دریافتی توسط رئیس اداره انبار .

۴-۲- تجهیزات شبکه توزیع برق مانده در پای کار

۴-۲-۱- ثبت کالاهای برگشتی مانده در پای کار توسط مجری در فرم حواله برگشت به انبار و ارائه آن به مسئول انبار دریافت کننده به همراه کالاهای برگشتی .

۴-۲-۲- درخواست مسئول انبار از کارشناس فنی انبار جهت بازرسی اقلام برگشتی و ارائه نظریه کارشناسی .

۴-۲-۳- بررسی اقلام برگشتی توسط کارشناس فنی انبار و اعلام نظریه در فرم حواله برگشت به انبار.

۴-۲-۴- انبارش اجناس برگشتی بر اساس نظریه کارشناس فنی انبار.

۴-۳- تجهیزات برکناری

۴-۳-۱- ثبت کالاهای برکناری توسط مسئول واحد برگشت دهنده در فرم فهرست کالای برگشتی به انبار و ارائه آن به مسئول انبار دریافت کننده به همراه کالاهای برگشتی .

۴-۳-۲- درخواست مسئول انبار از کارشناس فنی انبار جهت بازرسی اقلام برکناری و ارائه نظریه کارشناسی .

۴-۳-۳- بررسی اقلام برکناری توسط کارشناس فنی انبار و اعلام نظریه در فرم فهرست کالای برگشتی به انبار.



۴-۳-۴- صدور حواله برگشت به انبار و انبارش اجناس برکناری براساس نظریه کارشناس فنی انبار

۴-۴-۴- کالای تدارک شده بوسیله مشتری

۴-۴-۱- کالای تدارک شده بوسیله مشتری به انبار شرکت تحویل می گردد رئیس اداره انبارهای / مسئول انبار ضمن تحویل کالا نسبت به صدور رسید موقت اقدام می نماید.

۴-۴-۲- رئیس اداره انبار / مسئول انبار با تکمیل فرم تحویل کالای تدارک شده بوسیله مشتری مراتب را به مدیر برق ناحیه / کارشناس فنی انبار اعلام و تقاضای بررسی کالای تدارک شده بوسیله مشتری را می نماید.

۴-۴-۳- مدیر امور برق ناحیه / کارشناس فنی انبار ضمن بازدید و بررسی کالای تدارک شده بوسیله مشتری ذیل فرم تحویل کالای تدارک شده بوسیله مشتری نظر خود را اعلام می نماید.

۴-۴-۴- رئیس اداره انبارهای مسئول انبار در صورت تائید کالا نسبت به صدور رسید انبار اقدام و در صورت عدم تائید نسبت به عودت کالا به مشتری اقدام می نماید.

۵- مسؤلیت ها:

۱-۵- رئیس اداره انبار/ مسئول انبار مسؤلیت تحویل موقت اقلام دریافتی و درخواست کنترل کیفی اقلام دریافتی از کارشناس فنی انبار را برعهده دارد.

۲-۵- کارشناس فنی انبار مسؤلیت کنترل کیفی اقلام دریافتی و کنترل مطابقت اقلام با مشخصه های ایمنی و زیست محیطی مندرج در دفترچه مربوطه و تعیین وضعیت آنها را برعهده دارد.

۳-۵- رئیس اداره انبارها مسؤلیت حسن اجرای این دستورالعمل را برعهده دارد.

۶- مراجع:

۱-۶- دفترچه معیارهای کنترل اقلام

۲-۶- دستورالعمل نمونه برداری

۳-۶- دفترچه مشخصات ایمنی و زیست محیطی اقلام



۷- فرم های مرتبط:

- ۱-۷ فرم رسیدموقت *F94.Fin-16-01*
- ۲-۷ فرم تحویل کالای تدارک شده به وسیله مشتری *F91.Fin-76-01*
- ۳-۷ فرم رسیدانببار *F79.Fin-09-01* (سیستم جامع مالی اداری)
- ۴-۷ فرم حواله برگشت به انبار *F79.Fin-14-01*
- ۵-۷ فرم فهرست کالاهای برگشتی به انبار *F85.Fin-28-01*
- ۶-۷ فرم گزارش بازرسی کیفی اقلام دریافتی *F۸۸.fin/۴۳/۰۲*