



دستور العمل انبار گردانی

کانون هموفیلی ایران

مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶

هدف:

هدف از تدوین این رویه ایجاد هماهنگی بین کلیه واحدها با واحد انبار درخصوص نحوه تأمین به موقع کالا در کانون هموفیلی ایران می باشد.

تعاریف:

۱) کالا:

به کلیه اقلامی که قابل مشاهده باشند اعم از اقلام مصرفی، اموال، تجهیزات و اثاثیه اداری اطلاق می گردد.

۱-۱) انواع کالاها:

بطور کلی کالاهای موجود در کانون هموفیلی ایران به دو گروه "کالای متعلق به کانون" و "کالای امانی" تقسیم بندی می شود.

۲) انبار:

به فضائی بسته و محدود اطلاق می گردد که کلیه اجناس و کالاهای مورد نیاز در آن به صورت طبقه بندی شده و منظم نگهداری می شوند. انبارهای موجود در کانون بشرح ذیل می باشند:

۲-۱) انبار دارو و تجهیزات پزشکی.

۲-۲) انبار سایر اقلام.

۳) مسئول انبار:

به فرد یا افرادی اطلاق می گردد که کنترل مستقیم بر ورود و خروج کالا را در انبار بعهده داشته باشند. در کانون مسئول انبار به طور مستقیم زیر نظر واحد مالی انجام وظیفه می نماید.

۴) حداقل موجودی کالا در انبار

به حجمی از کالا در انبار اطلاق می گردد که در صورت رسیدن موجودی به آن نقطه، احتمال کمبود کالا در موقع نیاز به بالاترین حد خود خواهد رسید.

۵) نقطه سفارش کالا:

به حجمی از کالا در انبار اطلاق می گردد که در صورت رسیدن موجودی به آن، مسئول انبار باید فرم سفارش تأمین مجدد کالا را تنظیم نماید. این مقدار باید همواره از حداقل مقدار موجودی کالا در انبار بیشتر باشد. بعبارت دیگر در این حد از موجودی، مسئول انبار فرصت خواهد داشت قبل از رسیدن موجودی به نقطه حداقل، نسبت به تقاضای تأمین مجدد آن اقدام نماید.

۶) حداکثر موجودی کالا:

به بیشترین حد موجودی کالا در انبار اطلاق می گردد. معمولاً نگهداری بیش از حد کالا در انبار علاوه بر اشغال بیش از حد موجودی کالا در انبار موجب راکد ماندن سرمایه در گردش کانون می گردد. ازاین رو مدیران سعی می نمایند با تعریف حداکثر سقف موجودی کالاها در انبار، از بروز این مشکلات جلوگیری نمایند.

۷) شرح وظایف مسئول انبار:

شرح وظایف مسئول انبار به صورت کلی در کانون عبارتست از:

۷-۱) کدینگ و ثبت کالاها در سیستم های دستی و نرم افزاری



دستور العمل انبار گردانی کانون هموفیلی ایران مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶

(مسئول انبار باید هنگام کدینگ و نام گذاری یا قلام موجود در انبار هماهنگی های لازم را با واحد تدارکات کانون جهت یکسان سازی کد و اسامی کالاها بعمل آورد).

۷-۲) طبقه بندی کالاها در انبار به صورتیکه در مواقع لزوم بتوان در حداقل زمان آنها را ردیابی نمود. (در این خصوص مسئول انبار باید امکان جابجائی آسان کالاها را در انبار به عنوان یک فاکتور اصلی در تعیین محل انبارش آنها مدنظر قرار دهد).

۷-۳) کنترل موجودی کالاها در انبار و اعلام بموقع جهت تأمین مجدد آنها از طریق تنظیم فرم "سفارش کالا برای انبار" در سیستم های دستی و نرم افزاری و توزیع نسخ آن.

۷-۴) تحویل کالاهای وارده به انبار از لحاظ کمی (با شمارش دقیق) و تنظیم "فرم رسید کالا به انبار" در سیستم های دستی و نرم افزاری و توزیع نسخ آن.

(پس از تحویل کمی کالاهای وارده به انبار، هرگونه مغایرت در شمارش آنها به عهده مسول انبار می باشد).

۷-۵) جوابگوئی به درخواستهای ارسالی از سایر واحدهای کانون و ثبت آنها در سیستم های دستی و نرم افزاری.

۷-۶) گردآوری و شمارش دقیق کالاهای درخواست شده در حضور درخواست کننده و تنظیم فرم "حواله صدور کالا از انبار" در سیستم های دستی و نرم افزاری و توزیع نسخ آن.

۷-۷) تهیه گزارش موجودی کالاهای انبار از طریق سیستم نرم افزاری در دوه های تعیین شده و ارائه آن به خزانه دار و مدیرعامل کانون.

۷-۸) تهیه گزارش لیست کالاهائیکه موجودی آنها به نقطه سفارش مجدد رسیده از طریق سیستم نرم افزاری و ارائه آنها به مدیریت کانون جهت بررسی و تصمیم گیری درخصوص تأمین مجدد کالاهای مذکور.

۷-۹) شمارش موجودی کالاهای انبار در دوره های سه ماهه و شش ماهه و مطابقت آن با موجودی ثبت شده در سیستم های دستی و نرم افزاری و کشف مغایرتهای احتمالی موجود با نظارت مدیرمالی و خزانه دار.

تذکر: (گاهاً امکان دارد به علت تراکم و حجم زیاد عملیات انبارداری، مسئول انبار در محاسبات ورود و خروج اقلام کالاها دچار اشتباه گردد. طبیعی است هر چه کنترل و نظارت بر این اعمال بیشتر و در فواصل کوتاهتر انجام گیرد احتمال بروز این گونه اشتباهات کاهش خواهد یافت).

۷-۱۰) تهیه گزارش لیست کالاهائی که هیچگونه گردش عملیاتی در سیستم نداشته اند و ارائه آن به مدیریت کانون جهت تصمیم گیری در خصوص این کالاها

۸) روش تأمین کالا مورد نیاز واحدها از انبار:

کلیه اقلام و کالاهای مورد نیاز در کانون از طریق انبار تأمین می گردد.

برای این منظور پرسنل واحدهای مختلف کانون به هنگام نیاز باید فرم "درخواست کالا از انبار" را در سه نسخه تکمیل و پس از امضاء مدیر واحد و تأیید مدیر عامل یا نماینده قانونی وی، جهت تحویل اقلام مورد نیاز به انبار کانون مراجعه نمایند.

نحوه توزیع نسخ فرم "درخواست کالا از انبار": نسخه اول: مسئول انبار، نسخه دوم: امور مالی و نسخه سوم: درخواست کننده.

۸-۱) حالت اول: اقلام مورد نیاز در انبار موجود باشد.

مسئول انبار پس از مشاهده فرم "درخواست کالا از انبار" تأیید شده، می تواند نسبت به تحویل کالا به درخواست کننده اقدام نماید. برای این منظور موارد ذیل باید به ترتیب انجام شود.



دستور العمل انبارگردانی کانون هموفیلی ایران مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶

- ۱) جداسازی اقلام مورد نیاز از موجودی کل بر اساس مقادیر تأیید شده مندرج در فرم "درخواست کالا از انبار"
 - ۲) شمارش و تحویل کلیه اقلام درخواست شده در حضور درخواست کننده.
 - ۳) صدور فرم "حواله خروج کالا از انبار" و اخذ امضا تحویل گیرنده در سه نسخه.
نسخه اول: تحویل گیرنده، نسخه دوم: امور مالی و نسخه سوم: بایگانی انبار.
- تبصره ۱:** در پاره ای از اوقات بدلائل مختلف تأمین کلیه اقلام درخواست شده مقدور نمی باشد. لذا مسئول انبار باید تنها برای بخشی از اقلام که به درخواست کننده تحویل شده است حواله صادر نماید.
- ۴) کسر موجودی حواله شده از کاردکس کالاهای مربوطه.
- ۸-۲) حالت دوم: اقلام مورد نیاز در انبار موجود نباشد.**
- در صورتی که تمام یا بخشی از اقلام مورد نیاز درخواست کننده در انبار موجود نباشد، مسئول انبار باید اقدامات زیر را انجام دهد:
- ۱- تکمیل فرم "سفارش خرید کالا برای انبار" در سه نسخه.
 - ۲- اخذ امضاهای مجاز بر روی برگ سفارش خرید و تأییدیه مدیرعامل یا نماینده قانونی وی.
 - ۳- اخذ امضا مدیرمالی یا نماینده قانونی وی با قید تاریخ تحویل بر روی هر سه نسخه.
 - ۴- تحویل دو نسخه از فرم سفارش خرید به واحد تدارکات و بایگانی نسخه سوم در فایل انبار.
 - ۵- بررسی فرم سفارش خرید کالا توسط واحد تدارکات و مطابقت آن با آیین نامه معاملات کانون و انجام تشریفات مربوطه.
 - ۶- تأمین اعتبار و منابع مالی خرید توسط واحد مالی کانون.
 - ۷- انجام عملیات خرید توسط کارپرداز کانون با توجه به حداقل قیمت و بالاترین کیفیت و اخذ فاکتور یا صورتحساب معتبر از فروشندگان.
 - ۸- ورود کالا به انبار کانون توسط کارپرداز.
 - ۹- رویت کالاها به همراه شمارش و کنترل آنها توسط واحد مالی و تکمیل فرم "ورود کالا به انبار کانون" در سه نسخه توسط واحد مالی (نسخه اول: کارپرداز، نسخه دوم: امور مالی و نسخه سوم: بایگانی).
 - ۱۰- اطلاع به مسئول واحد درخواست کننده جهت بازرسی کیفی اقلام خریداری شده در اولین فرصت ممکن.
 - ۱۱- بازرسی و کنترل اقلام خریداری شده توسط واحد درخواست کننده و تنظیم فرم کنترل کیفی در دو نسخه و ارسال یک نسخه به امور مالی و مسخه دوم بایگانی.
 - ۱۲- اطلاع به مسئول انبار جهت تحویل کالاها و چیدمان آنها در فضای انبار پس از تأیید کنترل کیفی.
 - ۱۳- شمارش و مطابقت کالاهای خریداری شده با اقلام سفارش شده در فرم سفارش کالا، از لحاظ نوع و مقدار توسط مسئول انبار.
 - ۱۴- تنظیم فرم "رسید کالا به انبار" در سه نسخه و اخذ امضاهای مجاز آن توسط مسئول انبار.
 - ۱۵- توزیع نسخ فرم رسید کالا به انبار (نسخه اول: واحد مالی، نسخه دوم: کارپرداز، نسخه سوم: بایگانی انبار)
- تبصره ۲:** در پاره ای از موارد بدلائل مختلف، کالای سفارش شده در چند نوبت خریداری می شوند. لذا مسئول انبار موظف است ضمن کنترل مقادیر خریداری شده با سفارش خرید، در دفعات مختلف به محض تحویل کالا نسبت به صدور فرم "رسید کالا به انبار" و توزیع نسخ آن اقدام نماید.
- ۱۶- اضافه نمودن موجودی کالاهای خریداری شده به کاردکس مربوطه.
 - ۱۷- انجام کلیه موارد ذکر شده در حالت اول.



دستور العمل انبارگردانی کانون هموفیلی ایران مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶

۱۸- درخواست کالا از انبار بر اساس الویت بصورت زیر طبقه بندی می شود: کد ۱: تأمین فوری، کد ۲: تأمین در

اسرع وقت، کد ۳: تأمین بصورت عادی

انباردار موظف است در صورت نبود کالا با توجه به کدهای بالا پیگیری لازم جهت تأمین کالای مورد نیاز واحدها از طریق مدیریت اقدام نماید.

تبصره ۳: انباردار در سفارش خرید کالاهای انبار می بایست کدهای مذکور را درج و مسئول خرید ملزم به رعایت الویت خرید اقلام می باشد.

۹) سفارش کالا برای انبار:

عبارت است از درخواستی که از سوی مسئول انبار جهت تأمین مجدد کالاهای که موجودی آنها به نقطه سفارش رسیده، صادر می شود. برای این منظور مسئول انبار باید ابتدا برای تک تک کالاهای موجود در انبار مقادیر حداقل موجودی نقطه سفارش و حداکثر موجودی را تعیین نماید تا به هنگام تنظیم سفارش کلیه کالاهای که باید موجودی آنها در انبار شارژ شوند در لیست قرار گیرند.

کانون هموفیلی ایران						
سیستم انبارداری						
سفارش کالا برای انبار						
تاریخ سفارش:						شماره سفارش:
ردیف	شرح کالا	واحد کالا	مقدار سفارش	مقدار تأیید شده	شماره درخواست کالا	توضیحات
نظریه درخواست کننده:						
مسئول انبار			مدیر مالی		مدیر عامل	
در تاریخ / / جهت استعلام بها و تأمین سفارش، تحویل قسمت تدارکات گردید.						
مدیر مالی						

۱۰) ورود کالا به انبار (وارد):

عبارت است از کلیه مراحل که به واسطه آن کالائی وارد انبار می گردد. ثبت اطلاعات مربوط به ورود کالا به انبار عموماً به دو صورت عمل می شود که عبارتند از:

۱-۱) تنظیم فرم رسید کالا به انبار:



دستور العمل انبارگردانی
کانون هموفیلی ایران
مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶

هرگاه کالا جهت ورود به انبار مسیر طبیعی خود را طی نماید جهت ثبت اطلاعات مربوط به ورود آن از این فرم استفاده می شود.

کانون هموفیلی ایران
سیستم انبارداری
رسید کالا به انبار

شماره رسید: تاریخ رسید:

سنگارین شماره	کالا	شرح کالا	واحد کالا	مقدار وارده	بهای واحد	مبلغ کل

جمع به حروف:

تحویل دهنده مسئول انبار مدیر مالی مدیرعامل

۲-۱۰) تنظیم فرم مرجوعی کالا به انبار:

هرگاه کالا جهت ورود به انبار مسیر غیرعادی را طی نماید جهت ثبت اطلاعات مربوط به ورود آن از این فرم استفاده می شود:

کانون هموفیلی ایران
سیستم انبارداری
مرجوعی کالا به انبار

شماره مرجوعی: تاریخ مرجوعی:

کالا	شرح کالا	واحد کالا	مقدار مرجوعی	بهای واحد	مبلغ کل

جمع کل به حروف:

تحویل دهنده مسئول انبار مدیر مالی مدیرعامل

۱۱) درخواست کالا از انبار:

عبارت است از درخواستی که از سوی واحدهای مختلف کانون هموفیلی ایران جهت تأمین کالاهایی که به آنها نیاز دارند برای انبار ارسال می شود.



دستور العمل انبار گردانی
کانون هموفیلی ایران
مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶

مسئول انبار پس از رویت درخواست که دارای امضاهای مجاز می باشد، باید در صورت موجود بودن کالاهای درخواستی آنها را در قبال تنظیم فرم حواله به درخواست کننده تحویل دهد (در صورتی که کالاهای درخواستی در انبار موجود نباشد نیز باید در اولین فرصت نسبت به تنظیم فرم سفارش کالا اقدام گردد).

کانون هموفیلی ایران
سیستم انبارداری
درخواست کالا از انبار

شماره درخواست: _____ تاریخ درخواست: _____

کالا	شرح کالا	واحد کالا	مقدار درخواست	مقدار تأیید شده	توضیحات

مدیر درخواست کننده مدیر واحد درخواست کننده مدیرعامل

۱۲) خروج کالا از انبار (صادر):

عبارت است از کلیه مراجلی که به واسطه آن کالائی از انبار خارج می گردد. ثبت اطلاعات مربوط به خروج کالا از انبار عموماً به دو صورت عمل می شود که عبارتند از:

۱-۱) تنظیم فرم حواله صدور کالا از انبار:

هرگاه کالائی جهت خروج از انبار مسیر طبیعی خود را طی نماید، جهت ثبت اطلاعات مربوط به خروج آن از این فرم استفاده می شود. بعنوان مثال زمانی که از انبار دارو یا تجهیزات پزشکی به دوائر و قسمت های کانون کالائی ارسال می شود، مسیر طی شده یک مسیر عادی بوده و به همین خاطر برای ثبت اطلاعات خروج کالا از انبار باید از فرم حواله صدور کالا از انبار استفاده می شود.

کانون هموفیلی ایران
سیستم انبارداری
حواله صدور کالا از انبار

شماره حواله: _____ تاریخ حواله: _____

درخواست شماره کالا	شرح کالا	واحد کالا	مقدار صادره	بهای واحد	ارزش ریالی

تحویل گیرنده مسئول انبار مدیر مالی مدیرعامل



دستور العمل انبار گردانی
کانون هموفیلی ایران
مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶

۱۲-۲) تنظیم فرم مرجوعی کالا از انبار:

هرگاه کالا جهت خروج از انبار مسیر غیرعادی خود را طی نماید جهت ثبت اطلاعات مربوط به خروج آن از این فرم استفاده می شود.

کانون هموفیلی ایران					
سیستم انبارداری					
مرجوعی کالا از انبار					
تاریخ مرجوعی:			شماره مرجوعی:		
ردیف	شرح کالا	واحد کالا	مقدار مرجوعی	بهای واحد	ارزش ریالی
جمع کل به حروف:					
تحول گیرنده	مسئول انبار	مدیر مالی	مدیرعامل		

۱۴) نحوی کنترل ورود و خروج کالاها در کانون:

۱۴-۱) ورود کالا به کانون:

به طور عمده می توان کلیه اقلام وارده به کانون را می توان به دو گروه تقسیم نمود.
گروه اول) اقلامی که در مالکیت کانون می باشند. بعنوان مثال به موارد ذیل اشاره می شود:

۱) دارو و تجهیزات پزشکی

۲) ملزومات مصرفی

۳) ماشین آلات، تجهیزات، ابزارآلات و سایر اموال

به هنگام ورود اینگونه اقلام باید موارد ذیل به ترتیب انجام شود:

- بازرسی دقیق توسط امور مالی و ثبت مشخصات آنها در فرم "ورودی موقت کالا به کانون" طی سه نسخه. (نسخه

اول: وارد کننده، نسخه دوم: امور مالی، نسخه سوم: بایگانی)

- تأییدیه واحد درخواست کننده به لحاظ کیفی و ورود کالا به انبار مطابق با دستور العمل مربوطه.

گروه دوم) اقلامی که در مالکیت کانون نمی باشند.

وسایل و تجهیزاتی که متعلق به دیگران بوده و بطور امانی نزد کانون می باشد.

به هنگام ورود اقلام مشمول گروه دوم به کانون باید موارد ذیل به ترتیب انجام شود:

- بازرسی دقیق توسط امور مالی و ثبت مشخصات آنها در فرم "ورودی موقت کالا به کانون" طی سه نسخه. (نسخه اول:

وارد کننده، نسخه دوم: امور مالی، نسخه سوم: بایگانی)

۱۴-۲) خروج کالا از کانون:

- خروجی موقت کالا از کانون



دستور العمل انبارگردانی کانون هموفیلی ایران مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶

در صورتیکه جهت انجام عملیاتی مانند تعمیر، بهینه سازی و غیره نیاز به خروج موقتی بعضی از اقلام موجود در کانون باشد باید اقدامات ذیل توسط واحد انبار و امور مالی انجام گیرد:

- تنظیم فرم "خروجی موقت کالا از کانون" در سه نسخه و ثبت مشخصات دقیق کالاها و اقلام خارج شده در آن (نسخه اول: فرد خارج کننده، نسخه دوم: امور مالی و نسخه سوم: بایگانی).
- ثبت مشخصات کالاهای خارج شده در دفتر وقایع با ذکر جزئیاتی از قبیل مشخصات فرد خارج کننده، زمان خروج، وسیله حمل کننده و غیره.

قابل ذکر است این عملیات تنها برای کالاهائی انجام می شود که مجدداً به کانون برگشت می شوند.

- خروجی دائم کالا از کانون

در صورتیکه اقلامی کانون را برای همیشه ترک نمایند و انتظار برگشت آنها در کوتاه مدت وجود نداشته باشد، باید اقدامات ذیل توسط امور مالی کانون انجام پذیرد:

- تنظیم فرم "خروجی دائم کالا از کانون" در سه نسخه و ثبت مشخصات دقیق کالاها و اقلام خارج شده در آن (نسخه اول: فرد خارج کننده، نسخه دوم: امور مالی و نسخه سوم: بایگانی).
- ثبت مشخصات کالاهای خارج شده در دفتر وقایع با ذکر جزئیاتی از قبیل مشخصات فرد خارج کننده، زمان خروج، وسیله حمل کننده و غیره.

۱۵) این آئین نامه در ۱۴ بند و ۳ تبصره و با رعایت اساسنامه کانون هموفیلی ایران تنظیم و در جلسه مورخ ۱۰/۲۸/۱۳۸۵ به تایید کانون هموفیلی ایران رسیده است .

منشی مجمع عمومی

رئیس مجمع عمومی

ناظرین