

سخنی از نویسنده کتاب :

من با توجه به مشکلات تمام واحدها به این نتیجه رسیدم که اگر برای هر واحدی این کتاب نوشته شود مشکلات آن واحد به حداقل میرسد و هر نیروی جدیدی با مطالعه این کتاب به راحتی میتواند 70٪ کار آن واحد را پیش ببرد و این کتابها باید به طریقی نوشته شوند که در هر شرکتی در رابطه با آن واحد کاربرد داشته باشند و بتواند حداقل 70٪ به آن واحد کمک کند و مطالب آن باید بقدری شفاف و گویا باشد که نیاز به توضیح نداشته باشد و باز هم تاکید میکنم به جای کلمات زیبا و با کلاس و انگلیسی و کلاسیک از کلمات شفاف و روان که مطلب را برساند استفاده شود زیرا قرار است این کتاب را شخصی بخواند مانند خود من که سواد تا سوم راهنمایی بیشتر ندارد و کلمات باید روان باشد تا سردر بیاورم و خواهشی که دارم این را بدانید که شما دارید برای من کتاب مینویسید پس این نکات حتما رعایت شود و درگیر این نباشید که اگر شخص باسواد این را بخواند به ما می خندد و او اگر قرار بود واحدها و صنعت آنها را درست کند تا حالا درست کرده بود پس باز هم میگویم روان و شفاف و گویا . با توجه به مشکلات دیده شده در کارها به این نتیجه رسیدیم که اگر برای هر واحد کتابی نوشته شود که هم ساده باشد و هم کاربردی و روان که تجربه این همه آزمون و خطایمان را در آن بیاوریم با در نظر گرفتن اینکه نیروی جدید که می آید بتوانیم در مدت ده روز، صفر تا صد کارکرد آن واحد را به نیروی جدید آموزش دهیم و هم بتوانیم در سایر شرکتهای این برنامه را اجرا کنیم و من برای این تجربه خیلی هزینه گزافی متقبل شدم و تجربه زیادی را برای این کتاب صرف کرده ام و حال با توجه به اینکه هر انسانی برای هر چیزی که هزینه میکند قدر آن را میداند و چنانچه هزینه نکند قدر آنرا نمیداند و من اگر بخواهم برای این کتاب هزینه بگیرم به خداوندی خدا قسم کمتر از 50 میلیون تومان دریافت نمیکردم ولی حال بر اساس هدفم که رشد صنعت کل کشور میباشد این کتاب را رایگان در اختیار صنعت میگذارم ولی شما را با وجدان خودتان هر چقدر این کتاب به شما کمک کرده است همان مبلغ را به شماره حساب صادرات 0213013160005 که به نام داود رضایی میباشد واریز نمایید که این مبلغ را بین پرسنل شرکت که در نوشتن این کتابها و در اختیار گذاشتن تجاربشان در اختیار شما و صنعت که خیلی همکاری کرده اند تقسیم میشود و صادقانه بگویم چنانچه هزینه کنید مطمئنا قدر این کتاب را میدانید و 100٪ نتیجه میگیرید و چنانچه هزینه نکنید مطمئنا قدر این را نمیدانید حال امیدوارم این کتاب واقعا برای شما کاربردی باشد و در بهبود این واحد شما حداقل 70٪ تاثیرگذار باشد و هرگونه پیشنهادی در راستای بهبود این کتاب داشتید با این آدرس ایمیل با ما در ارتباط باشید. Email: info@nemat-co.ir

مقدمه:

این کتاب بیشتر به منظور دادن خط مش است که بدانید واحد شما باید چه بیس های کاری داشته باشد و سعی کنید این بیس ها را برای واحد خود طراحی و تکمیل کنید. مانند چارت واحد ، آیین نامه ها ، فرآیندها و..

و چنانچه مسئول هر واحد و هر شرکتی این کتاب (منظور همان بیس های کاری این سمت) را طراحی و تکمیل کند به جرات می توانم بگوییم که آن واحد کارش بدون خطا و با بازدهی بالا پیش می رود. مثال جدول زیر:

1- قبل از اجرای این دستوالعمل ها

توانمندی پرسنل	ساعت کاری	خروجی کار
70%	8 ساعت کاری که به اضافه کاری هم کشیده می شد	30%

2- بعد از اجرای این دستوالعمل ها

توانمندی پرسنل	ساعت کاری	خروجی کار
30%	4 ساعت کار	70%

چارت واحد

بر خلاف اینکه دیدگاه اکثریت از چارت، سلسله مراتب و مشخص شدن نیروهای زیر مجموع میباشد، هدف ما از تهیه ی چارت واحد این است که بدانیم در این واحد چه تعداد نیرو مورد نیاز است و تا حدودی شرح وظایف هر کدام در نگاه اول در چارت مشخص باشد یعنی باید توی چارت حداقل امکان شرح وظایف اصلی و تقسیم کار توضیح داده شود.

در تهیه چارت ما سعی کرده ایم که حداقل امکان کارهای اصلی سمت های آن واحد را در چارت نمایش دهیم تا وقتی که نیروی تازه واردی به آن مجموعه وارد می شود در همان نگاه اول بدانند که کدام کارها را باید انجام دهد و در این واحد چه کارهایی در حال انجام است و با چند نفر این کارها را باید انجام دهد

متأسفانه هم قبلاً شرکت ما هم در مجموعه های دیگر پیش می آید که نیرو 3 ماه کار می کند ولی کامل نمی داند که چه کارهایی را باید انجام دهد و مسئولیت انجام کدام کارها با خودش است و چنانچه نیروی همکار کاری را به ایشان ارجاع می دهد فکر می کرد که آن نیروی قدیمی کار اضافه ای از ایشان می خواهد و کارهای خودش را از ایشان می خواهد و چه بسیار مواقع که واقعیت هم همین بوده است . خلاصه همه ی هدف ما این است که مسئولیت انجام کارها تفکیک شده باشد و سلیقه ای نباشد و همه در یک نگاه بدانند که مسئولیت 0 تا 100 انجام هر کاری بر عهده ی کدام سمت می باشد.

چارت واحد خرید

کارشناس خرید

1- آماده درج قیمت خرید پیشنهادی در خریدنامه هر ناوچه بولس در جدول پیوسته دستور از طبق برنامه خرید

2- خریدنامه توسط سرپرست خریدنامه از دستگاه مخابراتی به سایر واحدها

3- ثبت کردن خرید پیشنهادی پیش فاکتور و اعلام گسری

4- ارسال هم نامی به مهندس

5- تهیه بودجه اختصاصات خرید

6- اخذ نظر ریاستان مقصد مستشاری

7- اضافه کردن 10 درصد کسب و دست در هر ماه

8- مشورتن و کنترل خریدنامه فاکتور و رسید مطابق برنامه پیشنهادی

9- روزی و 10 درصد خریدهای کلان و سایر موارد طبق جدول پیوسته

10- اطلاع رسانی مورد نیازها و خریداری شده طبق تکلیف به واحد خرید و سایر

11- آماده کردن درج قیمت و پرداخت و کارهای دیگر در این باره و سایر موارد طبق جدول پیوسته

12- خرید مطابق خریدنامه بودجه اول از تسهیلات گران دست اول یا کفایت باشد

13- باگسری بازرسانی و کارخانه تسهیلات کننده و گرفتن شماره رهنده و کنترل دریافت صحیح بار بدون کم و کسری و بازرسی با برنامه خرید

14- کارشناس کارهای گزارش و ارسال و اعلام هزینه کارهای

15- کارشناس مازاد خرید از بودجه بودجه و برنامه راه شده و بودجه بودجه بودجه در خرید

16- کارشناس مازاد خرید از بودجه بودجه و برنامه راه شده و بودجه بودجه بودجه در خرید

17- خریدنامه مطابق طبق برنامه خرید پیشنهادی

18- تهیه بودجه مازاد خرید مازاد بودجه بودجه

19- تهیه بودجه مازاد خرید و حساب مازاد بودجه در محل سفارش

20- دادن تسهیلات کارگاهی طبق اختصاصات بودجه به مشتریان جهت خرید سفارش

21- باگسری خرید سفارشات از برنامه خرید آن

22- بررسی و تصویب فروش ترنده و سایر معارف و تسهیلات در انبار و محل

23- تهیه خرید سفارشات از تسهیلات کننده دست اول یا کفایت و ضمانت زیر تکلیف مشتری کننده و ضمانت آموختن

مقدمه ای بر سر فصل آیین نامه واحد

آیین نامه واحد

تهیه ی آیین نامه واحد به افرادی که در آن واحد فعالیت میکنند کمک میکند تا بتوانند با قوانین تعریف شده آن واحد آشنا شوند و آگاهی بیشتری نسبت به چگونگی انجام کارها پیدا کنند و همه افراد در یک جهت گام بردارند و یکسو باشند . در آیین نامه ها بیشتر دنبال درست کردن ذهنیت افراد هستیم تا بدانند که چه دیدگاهی باید داشته باشند تا در کارشان موفق شوند .

همچنین در آیین نامه ، قوانین و مقررات کار در آن واحد کاملاً مشخص است و نیروها در یک چارچوب تعیین شده کار خود را انجام میدهند که منجر به ایجاد نظم در واحد می گردد. چون برای بدست آمدن هر بند از این آیین نامه مبلغ بالایی هزینه شده تا این تجربه بدست آمده است

آیین نامه واحد بسیار در زمان تاثیر گذار است زیرا به جای اینکه نیرو پس از شش ماه از تاریخ ورودش به سازمان، بخواهد با قوانین و مقررات واحد آشنا شود در همان بدو ورود و مطالعه آیین نامه به موارد فوق آگاهی پیدا میکند.

و باید به هر مشکلی که برخورد می کنیم و برای آن مورد یا مشکل آیین نامه نداریم ابتدا آیین نامه نوشته شود و طبق آیین نامه رفتار شود که چند نتیجه می گیریم 1- دیگر سلیقه ای رفتار نمی کنیم 2- این مشکل برای همیشه حل می شود یعنی یک بار برای همیشه.

آیین نامه تخصصی واحد بازرگانی

مهم ترین موضوع در این واحد خرید بموقع باکیفیت و قیمت مناسب و همچنین مانده بستانکاری می باشد که باید پایین تر از شاخص باشد طرز صحبت کردن با تامین کنندگان باید با کمال احترام باشد .

دریافت بار از ساعت 1 تا 2 بعد از ظهر به دلیل استراحت پرسنل انبار صورت نگیرد.

بازرگانی بایستی فقط از خط ثابت استفاده کند و استفاده از موبایل حتی موبایل شرکت در این واحد ممنوع میباشد.

بایستی حداقل امکان بارهای ارسالی به شرکت تحویلی باشد و به هیچ عنوان راننده بابت کرایه با مبلغ بالای 200 هزار تومان به هیچ عنوان به واحد بازرگانی مراجعه نکند و تمام این صحبت ها نیز بایستی از قبل با تامین کننده صحبت شده باشد تا راننده در جریان کرایه از مقصد باشد.

به هیچ عنوان حق گرفتن انعام و شیرینی از راننده و یا و طرف حسابها و تامین کننده ها را ندارند و در صورتی که دیگر چاره ای نبود و به اجبار دریافت کرد باید بین کل واحدها تقسیم شود.

تلفن ثابت هر شخص در واحد خرید به هیچ عنوان نباید بیصدا باشد.

هر نفر باید با دیدن هر اشتباه و یا مشکل حتما آنرا به سرپرست واحد انتقال دهد و از گفتن آن نترسد تا مشکل برطرف شود .

هرگونه تماس با تامین کننده و راننده باید در کمال احترام و ادب بوده و حق بی احترامی به تامین کننده را ندارند حتی اگر مورد بی احترامی قرار گرفتند نیز نباید با تامین کننده درگیر لفظی شوند و تنها باید به مدیر قسمت خود مورد را اطلاع دهید تا در صورت صلاحدید تامین کننده عوض شود.

هرگونه سند ارائه شده به واحد مالی که در رابطه با پرداخت و مبلغ ریالی باشد باید پرینت ثبت شده آن از واحد مالی و سپیدار گرفته شده در همان روز و

بایگانی شود.

کلیه اسنادی که بین واحد بازرگانی با واحد مالی رد و بدل می شود (صفر کردن حساب - تغییرات حساب تامین کنندگان - مغایرت حساب با تامین کنندگان و ...) حتما صورتجلسه و فیش واریزی و پرینت صفر شده حساب با امضاء و کارشناس این واحد بازرگانی و فروش بایگانی شود .

مکالمه تلفنی نباید بیشتر از 3 دقیقه انجام شود و ان هم با صدای آرام مکالمه صورت گیرد که مزاحم بقیه واحدها نشویم و تضمین 100٪ به صورت مکتوب با تامین کننده و ارتباط باشید و طبق لیست فاکتور تامین کننده تصمیم گیری شود

از شوخی و خنده و صحبت شخصی با تامین کنندگان، پرهیز شود.

هیچگونه خریدی در بخش بازرگانی مخصوصا ملزومات، بدون گرفتن نمونه در بخش انبوه خریدنشود که بار روی دستمان بماند چون ما دنبال مقصر نیستیم دنبال این هستیم که کار به نحو احسن انجام شود.

خرید مواد اولیه بدون نمونه و تایید R&D به هیچ عنوان خرید نشود.

در واحد بازرگانی بین اجرا و عمل نباید زمان طولانی طی شود حداکثر زمان تعیین تکلیف خرید و استعلام و تحویل و... نهایت 2 هفته ای باشد.

برای درخواست های مهم و فورس باید علت درخواست خرید فورس در فرم مربوطه به تایید واحد راهبردی برسد و بعد پرسنل بازرگانی اقدام به خرید کنند.

قبول و رد بودن بار ارسالی از سوی تامین کنندگان بعهدہ کنترل کیفیت شرکت میباشد و تامین کننده موظف است طبق قانون شرمت ما عمل کند . قبل از خرید باید به صورت مکتوب مشخصات فنی به تامین کننده ارسال شود و طبق لیست خریدار انجام شود و کنترل کیفیت به صورت مکتوب تائید کند

تامین کنندگان این واحد باید در نحوه ارسال بار و کیفیت و هزینه و... خودشان را با قانون شرکت ما وفق دهند و بازرگانی نباید با شرایط آنها کار کند و طبق استاندارد های ما خرید کنند.

واحدبازرگانی موظف است همیشه تامین کننده 3 تا در حال خرید باشد در کار داشته باشد تا در زمان بروز مشکل به فکر پیدا کردن تامین کننده جدید نباشد.

به دلیل اینکه قیمت بازار در استاندارد سازی قیمت: استاندارد سازی بسته بندی طبق بانک اطلاعاتی استاندارد

استاندارد سازی قیمت : واحد بازرگانی باید بداند بانک اطلاعات استاندارد قیمت خرید مواد اولیه و ملزومات در سیستم واریز که باید طبق همان خریداری کند و حتی کم تر از آن

استانداردسازی بند بندی طبق بانک اطلاعاتی مثلا کره که می خرید با طبقه بندی 23 کیلویی خریداری می شود و با مشخصات فنی اگر بازرگانی مورد را رعایت نکند بعد از خرید بار واحد کنترل کیفیت و انبار دریافت بار را تایید نمی کند و به فرض محال که تایید شد باید خرید 100 نوع بستنی که داریم تغییر کند چون بسته بندی تحویل مواد اولیه از انبار به تولید بر اساس استاندارد بسته بندی مشخص شده است.

برای هر تامین کننده مواد اولیه باید 1 الی 3 تامین کننده داشته باشیم که از آن ها خریداری کنیم به عنوان مثال شکر را از دو نفر و اگر یک تن قرار است پسته بخریم از دو نفر خریداری بکنیم نه یک نفر روغن هم همینطور و کره هم همینطور 1 به دلیل اینکه خود تامین کننده ها با هم رقابت میکنند و خرید برای ما خیلی راحت است 2 به دلیل اینکه قیمت ها خیلی مناسب تر میشود 3 به دلیل اینکه همیشه دو نفر تامین کننده داریم و سرمان کمتر کلاه میگذارند مثال بگویند الان شیر گیر نیامد

واحد بازرگانی برای خرید باید ابتدا مواد اولیه که هزینه کمتری دارد را خریداری بکنند دقیقا مثل پرداخت بدهی که اول شروع میکنیم مبالغ کم را به حساب میریزیم

به دلیل اینکه اقلامی که مبالغ بیشتری می خواهد را اول خریداری نکنیم. به عنوان مثال : شکر 200 میلیون - کره 100 میلیون - روغن 80 میلیون - کارتن 70 میلیون - شکونی 4 میلیون یعنی از ردیف پایین شروع بکنیم به خرید تا مواد اولیه های ردیف یک کنترل آن این است که هر موقع پرینت گرفتیم باید

اقدام از ردیف پایین به بالا خریداری شده باشد و با مبالغ کم اقدام زیاد خریداری شده باشد

واحد بازرگانی 100٪ طبق درخواست سیستم ریزی باید خرید کند که برنامه ای که لیست به تأیید انبار – کنترل کیفیت تولید و راهبردی رسیده باشد و برای خرید های فنی غیر از درخواست سیستمی باید فرم گزارش خرابی یا پروژه داشته باشید خارج از این آیین برای هیچ درخواست سیستمی یا نامه واحد ها نباید خرید انجام شود و اگر در خواست یا نامه داشت از طرف انبار یا سایر واحد ها به واحد برنامه ریزی ارجاع شود

کارمند بازرگانی باید اشراف 100٪ رو به برنامه بودجه هم فصلی و سال و ماه داشته باشد که خارج از برنامه خرید انجام ندهند و هم برنامه بودجه قانونی و هم واقعی

بتواند فروشنده های مواد اولیه را در رقابت بندازد مثال شکر قیمت گرفتیم می دهد 1350 تومان از تامین کننده شماره 1 حالا به تامین کننده شماره 2 بگویم که قیمت شکر را 1345 تومان به من داده اند و 100٪ او میگوید من هم با 5 تومان قیمت کمتر میدهم حالا به تامین کننده بگویم که من قیمت دادن 1340 تومان و خلاصه تا جایی که امکان دارد هی این بازی را ادامه دهد و موقعی هم که تامین کننده ها تماس گرفتند که چرا شکر را از من نخریدی به هر قیمتی که خریده ایم 5 تومان کمتر از قیمت بدهد که بگویند واقعا بازرگانی نعمت قوی است .

بعد از قیمت تایید شده بازهم ته فاکتورها را تخفیف لحاظ شود.

برگه برنده ما که خرید نقدی می باشد را خوب ازش استفاده کنند

درنهایت آنقدر قوی عمل کند که خرید و فروش مواد اولیه را هم انجام دهیم .

که تا جایی که خبر دارم شرکت شکلات فرمند واحد بازرگانی اش اندازه خود کارخانه برای شرکت درآمد داشته است چند سال پیش حدود 10 سال پیش

یعنی اگر کل کارخانه درآمد سالش بود 150.000.000 تومان در آمد واحد بازرگانی

خرید و فروش مواد اولیه اش بوده است 140.000.000 تومان

تسویه حساب طرف حساب ها : باید هفته ای حداقل 5 تامین کننده را حساب آنها را به عدد صفر برساند طبق فرم مربوطه به شماره و مشترک واحد مالی و... که چنانچه به اختلاف حسابی خوردیم از صفر به بعد را پیگیری کنیم و همیشه حساب کتابهایمان روشن باشد .

واحد بازرگانی باید واحد مالی کارخانه را کنترل کند از بابت مانده حساب طرف حسابها که بیس آن را قبلا در واحد بازرگانی درست کرده بودیم

واحد بازرگانی ملزومات شعب باید تمام اقلام مصرفی شعبات را به زیر قیمت بازار با چاپ برند نعمت به شعبات ارسال نماید .

مثال : اگر شعبه شکونی را میخرد 10 هزار تومان باید بازرگانی شکونی را به قیمت خریداری کند که هم برای ما سود داشته باشد هم بتوانیم به شعبه 9800 ارسال کنیم که هم به نفع شعبه باشد و هم به نفع کارخانه هم به نفع برند نعمت می باشد .

در قرارداد ها بیشتر با قیمت قرارداد ما عمل کنید تا قانونی بودن آنها و سعی کنید در نهایت ما بدهکار باشیم نه طلب کار و در پرداخت اولیه از طرف حسابها ضمانت را بگیریم یعنی چک حسن پرداخت .

واحد بازرگانی باید این ذهنیت را داشته باشد که واحد مالی جزئی از واحد بازرگانی است یعنی کارندهای مالی کارندهای بازرگانی می باشند و واحد بازرگانی باید دقیقا کارندهای خود را کنترل کند که آیا پرداختی را به حساب تامین کننده که واریز کرده اند از حساب همان تامین کننده کسر کرده اند یا از حساب تامین کننده دیگر ثبت شده است خلاصه بازرگانی باید کاملا واحد مالی را کنترل کند .

1- ملزومات شعب باید این موارد را رعایت کنیم

1- بایستی عنوان بستنی نعمت باشد مثل شکونی و دستمال کاغذی و لیوان و ظروف یکبار مصرف و هر کالایی که در شعبات مصرف می شود.

2- قیمت خرید تا فروش به شعبه در نهایت زیر قیمت بازار حالا شاید روی یک اقلام 20٪ سود باشد شاید روی یک سری اقلام 3٪

3- باید واحد بازرگانی مهم مهم مهم مهم هر سهمی 10 روز خرید انجام بدهد و بقیه آن 80 روز دیگر به هیچ عنوان نباید خریدی انجام بدهد هم

فنی و ملزومات + مواد اولیه

واحد بازرگانی به هیچ عنوان نباید بدون برنامه ریزی خرید مواد اولیه بکند که برنامه ریزی برنامه 3 ماه آینده را به بازرگانی می دهد و برنامه حتی یک سال یعنی بازرگانی باید بداند برای فصل آینده هم مواد اولیه باید خریداری کند که در روند کارش و سرعت و دقت آن خیلی تاثیر گذار است و راحت انجام می دهد

واحد بازرگانی بدون برنامه بودجه که چه مقدار خردی باید رسمی باشد و چه مقدار خرید مواد و از کدام مواد باید غیر رسمی باشد.

مقدمه لیست کارهای روتین روزانه-هفتگی و ماهیانه

لیست کارهای روتین روزانه، هفتگی و ماهیانه یعنی کارهایی که باید در زمانهای مشخصی از روز، هفته یا ماه باید انجام شود. اگر هر سمتی لیستی از کارهایی که روزانه باید انجام دهد تهیه کند به راحتی میتواند کارهایش را اولویت بندی کرده و برای انجام آنها برنامه ریزی کند و تا پایان روز کل آنها را انجام دهد..

همچنین تهیه لیست کارهای هفتگی و ماهیانه نیز باعث ایجاد نظم بیشتر در انجام کارها میشود و برای افرادی که برنامه ریزی ندارند و ممکن است بخشی از کارشان را فراموش کنند بسیار مفید است و باعث افزایش کیفیت خروجی کار میشود.

از مزایای دیگر تهیه لیست کارهای روزانه و هفتگی و ماهیانه هر سمت این است که نیروی جدیدی که وارد مجموعه میشود سریعتر با کار آشنا میشود

هر سمتی میتواند برای هر کار تکرار شونده ای یک چک لیست تهیه کند و برخی از وظایفی که نادیده گرفته میشوند را در آن لحاظ کند و باید مشخص شود که این کارها روزانه باید انجام شود یا هفتگی و یا ماهیانه و اینکه در کدام روز از هفته یا ماه باید انجام شود به عنوان مثال در واحد کیفیت یکی از کارهای هفتگی مسئول کنترل کیفیت گرفتن تست فینگر از پرسنل تولید میباشد که اگر مشخص نشود در چه روزی از هفته باید آن کار را انجام دهد نمیتوان کنترل نمود که آیا آن کار انجام شده است یا خیر زیرا ممکن است روز یکشنبه از او پرسیم تست فینگر را انجام داده و بگویند روز بعد انجام میدهم و روز بعد پرسیم بگویند روز قبل انجام داده ام لذا جهت کنترل و پیگیری انجام شدن کارها باید روز انجام آن کار را مشخص نماییم

سمت مسؤل بازرگانی			
چک لیست کارهای روزانه			
شماره	شرح	روز	درجه اهمیت
1	کنترل دریافت کالاهای خریداری شده روزانه ساعت 9الی 15به جز روزهای پنجشنبه از نظر ورودیه انبار و رسیدن وریالی شدن آن	هر روز	4
2	کنترل رسیدانبارها و مغایرت گیری وضمیمه کردن چک لیست ریالی انبار و تحویل همه ی اسناد به واحد مالی و کنترل قانونی یا واقعی آن	هر روز	4
3	کنترل تمام رسیدانبارهای روز گذشته که در واحد مالی ریالی شده درسیستم سپیدار هرروز ساعت 9صبح و مشخص شدن رسیدهایی که ریالی نشده است	هر روز	3
4	کنترل مانده بستانکاری و بررسی گزارش کار تابل مالی و بعداز تایید بایگانی آن	هر روز	3
5	پیگیری تلفنی بارهای سفارش داده که روز قبل اعلام ورود آن داده شده است که مشخص شود بار در حال حاضر در چه مرحله ای است تا چه ساعتی میرسد. (روزانه)	هر روز	2

6	کنترل ثبت سپیدار کالاهایی که روز گذشته در واحد مالی ریالی شده اند در حساب تامین کنندگان مربوطه به این معنی که مشخص شود که مشخص شود درست ریالی شده است یا خیر هم فی هم قیمت تمام شده وهم تخفیفات لحاظ شده(روزانه)	هر روز	3
7	چک کردن کلیه خریدهای انجام شده که هنوز به کارخانه نرسیده است و قرار است در این هفته وارد شرکت شود(انجام پک تحویل کالا)	هر روز	1
8	کنترل واحد مالی و گرفتن کار تابل واحد مالی و کنترل آن (روزانه)	هر روز	2

سمت مسؤل بازرگانی

چک لیست کارهای هفتگی

شماره	شرح	روز	درجه اهمیت
1	گزارش شود که در هفته گذشته چه مواردی اعم از فنی و مواد اولیه و اداری خارج از برنامه خرید شده است، حتی اگر نیست باید اعلام شود که نیست (هفتگی)	دوشنبه	1
2	گرفتن مانده صفر و تکمیل صورتجلسه تسویه حساب تا تاریخ مشخص مربوط به مواردی که یکی یا دو بار در ماه از آنها خرید میکنیم. (هفتگی)	یکشنبه	3
3	کنترل برنامه خرید و خریدهای انجام شده بابت اینکه متوجه شویم که چه مواردی از برنامه خرید عقب است و باید تهیه شود(حتما لیست شود و به ا (هفتگی)	دوشنبه	1
4	معرفی کردن حداقل 2 تامین کننده جدید اصلی که واسطه نباشد. (هفتگی)	چهارشنبه	2
5	کنترل درخواست خریدهای باز که باید تا حالا خرید میشدند ولی خرید نشده است حتما لیست شود حتی اگر موردی وجود نداشت باید لیست به تایید راهبردی واحد برسد. (هفتگی)	دوشنبه	3
6	تکمیل و آماده کردن درخواست پرداخت های این هفته طبق بودجه اعلامی از مالی به همراه مستندات مربوطه و ایجاد درخواست پرداخت در برنامه جامع(هفتگی)	شنبه	1

4	یکشنبه	در هر هفته که واریزی داریم باید حتما 10 نفر از طرف حسابها که مانده آنها زیر 10 میلیون ریال است، صفر شود (به دلیل اینکه با طرف حسابهای کمتری طرف باشیم). عدد صفر را باید در سپیدار بینیم (هفتگی)	7
1	پنج شنبه	حتما هر هفته برنامه ورود کالاهای این هفته به صورت دقیق با ذکر روز ورود و نام تامین کننده به انبار و حراست (هفتگی)	8
1	چهارشنبه	ارائه گزارش خودکنترلی واحد بازرگانی با امضاء سرپرست واحد به تیم راهبردی	9

سمت مسئول بازرگانی

چک لیست کارهای ماهیانه

شماره	شرح	روز	درجه اهمیت
1	کنترل قیمت فروش اقلام و ملزومات با آخرین قیمت خرید به همراه 12٪/ و تهیه لیست آن و اخذ امضاء راهبردی به دلیل نوسانات بازار اما اگر به قیمت ثابت برسیم همان یکبار در ماه کافیست	3	4
2	از بیس خرید و فروش فصلی خروجی گرفته میشود و با حسابدار قانونی مغایرت گیری گردد و تایید هر دو طرف بایگانی شود.	13	3
3	کنترل خرید های رسمی با برنامه بودجه و مغایرت گیری بین آن و مشخص شدن اینکه چقدر از برنامه انحراف داریم. (حتی اگر مغایرت نداشتیم لیست آن تهیه گردد و امضاء راهبردی گرفته شود).	13	3
4	در صورت امکان ارائه برنامه ماهیانه و تحویل کالاهای خریداری شده و تاریخ ورود به واحد انبار و حراست به تفکیک اینکه دقیقا در چه روزی چه کالایی و از کجا وارد میشود. (ماهانه)	30	1
5	کنترل حساب تامین کنندگانی که بالای 2 فاکتور از آن ها خرید شده است و اخذ صورت جلسه تسویه حساب آخر ماه و تکمیل در فرم مربوطه (ماهانه)	30	3
6	کنترل مانده بدهی و صفر شدن حساب تامین کننده شیر خام و شکر و اخذ صورت جلسه تسویه حساب آخر ماه و تکمیل در فرم مربوطه (ماهانه)	2	3
7	کنترل خریدهای رسمی انجام شده از بیس خرید و فروش فصلی با فایل اکسلی برنامه بودجه در یک ماه کنترل با برنامه بودجه و ارائه گزارش تاخیر به درصد باید سیستمی گزارش شود R (ماهانه)	10	3

3		کنترل خریدهای رسمی انجام شده از بیس خرید و فروش فصلی با فایل اکسلی برنامه بودجه در یک ماه کنترل با برنامه بودجه و ارائه گزارش تاخیر به درصد باید سیستمی گزارش شود V (ماهانه)	8
4	5	ارائه گزارش ماهیانه تحقق برنامه بودجه و تحلیل آن، به این شکل که درصد تحقق و انحراف مشخص باشد. (ماهانه)	9
1	25	تکمیل و بروز رسانی بیس های اطلاعاتی مربوطه و اطلاعات تامین کنندگان در سپیدار، کنترل اینکه اگر در سپیدار تامین کننده داریم که باهش کار نمیکنیم غیرفعال گردد و کنترل حذف طرف حسابها (ماهانه)	10
1	3	انجام اقدامات لازم جهت خرید برنامه خرید ماه آینده مواد اولیه، به این معنی که کنترل گردد که درخواست خرید دارد و آیا مطابق برنامه هست یانه و شروع به استعلام گیری و آماده سازی برای تحویل پک (ماهانه)	11
3	30	پیدا کردن تامین کنندگان جدید، به این شکل که حداقل هر ماه 10 تامین کننده جدید بدون واسطه به تامین کننده ها اضافه شود. (ماهانه)	12
4	29	گزارش خریدهای رسمی ماه گذشته به واحد مالی ارسال گردد، گرفتن خروجی از بیس خرید و فروش فصل گرفته شود و تحویل حسابدار قانونی گردد و امضاء گرفته شود	13
2	15	هر ماه جمع کل خریدهای قانونی به تمام طرف حساب ها اعلام و تاییدیه کتبی تحویل مالی گردد و کپی با، در بازرگانی بایگانی گردد.	14
2	20	کنترل اعتبار تامین کنندگان رسمی در سایت اداره مالیات که در بلک لیست نباشند	15
2	20	کنترل تاریخ اعتبار گواهی ارزش افزوده تامین کنندگان رسمی و کنترل تاریخ اعتبار گواهی ارزش افزوده	16
3	5	گرفتن برنامه خرید (طبق برنامه PM) لوازم مصرفی و مورد نیاز واحد فنی طبق برنامه به صورت 6 ماه یعنی 2 بار در سال	17

1	17	کنترل قیمت فروش اقلام وملزومات با آخرین قیمت خرید به همراه 12٪/تهیه لیست آن واخذ امضاءراهدردی به دلیل نوسانات بازار اما اگر به قیمت ثابت برسیم همان یکبار در ماه کافیس	18
1	10	کنترل قیمت فروش اقلام وملزومات با آخرین قیمت خرید به همراه 12٪/تهیه لیست آن واخذ امضاءراهدردی به دلیل نوسانات بازار اما اگر به قیمت ثابت برسیم همان یکبار در ماه کافیس 17	19
1	25	ازبیس خریدوفروش فصلی خروجی گرفته میشودوباحسابدارقانونی مغایرت گیری گردد وتاییدهردوطرف بایگانی شود.	20
1	25	کنترل خرید های رسمی بابرنامه بودجه ومغایرت گیری بین آن ومشخص شدن اینکه چقدراز برنامه انحراف داریم.(حتی اگر مغایرت نداشتیم لیست آن تهیه گرددوامضاء راهردی گرفته شود).	21

مقدمه ای بر گزارشات روزانه هفتگی و ماهیانه

گزارش روزانه هفتگی و ماهیانه : طبق وظایف کاری هر پرسنل باید گزارش روزانه آنها توسط خود پرسنل تهیه و تنظیم گردد و این گزارش های روزانه بیش از اندازه مهم است به همین خاطر مدیر باید تمام گزارشات روزانه پرسنل زیر مجموعه خود را کنترل نماید از لحاظ اینکه تمام ثبت ها درست و کامل انجام می شود یا نه؟؟ تمام کارهایی که برای این سمت تعریف شده است انجام شده است یا نه ؟ در صورتی که این گزارشات انجام نشود به هیچ عنوان چارچوب کار مشخص نیست و پرسنل امکان دارد کارهایی را انجام دهند و کارهای دیگری را فراموش کنند یا ثبت های خود را روزانه انجام ندهند این گزارشات باعث می شود در تمام قسمت ها برای کارها ردپا برای کنترل و پیگیری داشته باشیم در غیر این صورت به هیچ عنوان نمی توانیم خیلی از کارها را پیگیری و علت را برطرف کنیم.

هر مدیر باید از پرسنل زیر مجموعه خود گزارشات روزانه و هفتگی و ماهیانه بگیرد که با توجه به همین گزارشات می تواند بفهمد که :

الف: پرسنل خود اصلاً کار کرده اند و یا کم کاری داشته اند و چند درصد امروز کار کرده اند چون سیاست شرکت بر آن است که تا کار نکرده باشند نمی توانند گزارش بدهند.

ب: مسیر را درست رفته اند و یا خیر یعنی مدنظر مدیر چیز دیگری نباشد و مدنظر نیرو کاملاً متفاوت با نظر مدیر

سوالات گزارشات به این صورت طراحی شده است که بعضی از آنها حجم کاری پرسنل را نشان می دهند و بعضی دیگر کاری را که باید در آن روز انجام و ثبت می شده است را کنترل و نمره دهی می کند و به آن سمت از 100 نمره یک نمره ای می دهد که مدیر واحد با دیدن یک عدد بداند که چند درصد از کارهای سمت به درستی انجام شده است.

گزارشات سمت مسئول بازرگانی					
کد	شرح	درجه اهمیت	روزانه	هفتگی	ماهانه
1	تعداد پک های خرید تحویل شده؟	1	*	*	*
2	مغایرت باسکول شرکت و وزن فاکتورخریدها	1	*	*	*
3	جمع ریالی کالاهای وارده به شرکت	1	*	*	*
4	جمع کل مانده بستانکاری	1	*	*	*
5	تعداد خریدهای انجام شده؟	1	*	*	*
6	جمع کل ریالی کالاهای خریداری شده	1	*	*	*
7	تعداد کل درخواست خریدهای جدید؟	2	*	*	*

*	*	*	1	تعداد کل درخواست خریدهای انجام نهایی شده است؟	8
*	*	*	1	تعداد کل درخواست خریدهای انجام نشده است؟	9
*	*	*	1	تعداد درخواست خریدهایی که استعلام قیمت آنها تایید شده است؟	10
*	*	*	1	تعداد درخواست خریدهایی که در مرحله ی تایید مدیریت است؟	11
*	*	*	1	مبلغ کل تخفیفات خرید؟	12
*	*	*	1	تعداد کالاهایی که رسید انبار آنها تحویل گرفته شده	13
*	*	*	1	تعداد روزهای مغایرت زمانی رسیدهای تحویل گرفته شده از واحد انبار	14
*	*	*	2	مبلغ کل درخواست پرداخت های صادر شده؟	15
*	*	*	2	مبلغ کل کرایه حمل خریدهای انجام شده؟	16
*	*	*	2	مبلغ کل کرایه حمل به عهده کارخانه	17
*	*	*	2	تعداد استعلام قیمت های انجام شده	18
*	*	*	2	جمع کل ارزش افزوده فاکتورهای خرید	19
*	*	*	2	جمع کل ریالی مغایرت های گرفته شده	20
*	*	*	2	بیشترین مدت زمان صرف شده جهت خریدها چند روز بوده؟	21
*	*	*	1	میانگین مدت زمان خریدکالاها چقدر است؟	22
*	*	*	1	جمع کل ریالی خریدهای این ماه	23
*	*	*	1	تعداد رسیدهای ریالی شده مالی	24

*	*	*	1	تعداد رسیده‌های تحویل شده به مالی	25
*	*	*	1	تعداد رسیده‌های ریالی نشده	26
*	*	*	2	تعداد کالاهایی که در هفته ی گذشته بعد از ساعت 15 وارد شرکت شده است؟	27

ممیزی سمت ها

ممیزی یعنی شناخت مشکلات و حل مشکلات برای اینکه بتوانیم مشکلات هر سمت را شناسایی کرده و آنها را به صورت ریشه ای حل کنیم باید در فواصل زمانی هر سمت را ممیزی نماییم. برای انجام صحیح و دقیق ممیزی باید برای هر سمت چک لیستی تهیه شود و در آن چک لیست سوالاتی توسط مسئول ممیزی طرح گردد و این سوالات به گونه ای باشد که کل کار آن سمت را پوشش دهد تا نتیجه ی درستی از ممیزی بدست آید.

هر سمت نقاط کلیدی دارد که با کنترل آن نقاط کلیدی متوجه میشوید که آن سمت کار کرده است یا خیر و با تهیه ی آیتم های ممیزی، سلیقه ای بودن کنترل ها از بین میرود و هر شخصی از هر سازمان بیرونی یا داخلی بیاید با کنترل کردن همان آیتم ها می تواند متوجه شود که نیرو از لحاظ کاری در چه وضعیتی قرار دارد. در چک لیست ممیزی با توجه به درجه اهمیت آن کار برای هر سوال نمره ای در نظر گرفته شده است و در پایان ممیزی نمره سمت بدست میآید و مشکلات سمت مشخص میشود و ممیز برای آن سمت زمانی را جهت اقدام اصلاحی و رفع آن مشکل تعیین میکند و پس از گذشت زمان تعیین شده مجدد برای ممیزی میرود تا ببیند آیا آن مشکل حل شده است یا خیر.

موارد ممیزی باید تغییر پیدا کند و بهتر است ممیزی ها ماهانه انجام شود و هر ماه چکش کاری و بازنگری گردد و آن سمت هم بداند که توسط شرکت و واحد با چه آیتم هایی کنترل میشود و بهتر است خود شخص بداند این ماه نمره ممیزی اش چیست و چه آیتم هایی برای ماه گذشته تغییر یافته و ماه آینده با چه آیتم هایی کنترل میشود تا نیرو بداند که او نیز باید به روز باشد و خود را ارتقا دهد

ممیزی سمت مسئول بازرگانی			
ردیف	شرح ممیزی	درجه اهمیت	نمره کامل
1	گرفتن 3 استعلام از تامین کنندگان اصلی بدون واسطه برای هر خرید مواد اولیه وفنی	2	3
2	کنترل رسیدهای انبار که توسط واحد مالی ریالی شده باشد هر روز ساعت 9 صبح مواد اولیه وفنی	2	2
3	کنترل رسید انبارهای طبق دفتر تحویل به مالی داده شده در حساب های آنها و تحویل گرفتن سند سپیداری مبلغ که به حساب تامین کننده منظور گردیده با امضا راهبردی	2	2
4	کنترل گرفتن برنامه خرید طبق برنامه pm بابت خرید مواد اولیه و فنی (گرفتن برنامه خرید از واحد برنامه ریزی و بعد طبق آن خرید کردن و دادن گزارش مغایرت آن چه اضافی چه کسری)	2	2
5	کنترل گرفتن برنامه خرید طبق برنامه ریزی تولید و خرید مواد اولیه (گرفتن برنامه خرید این ماه و بعد طبق آن خرید کردن و دادن گزارش مغایرت آن چه اضافی چه کسری)	2	3
6	دادن برنامه به واحد انبار و حراست که قرار است فردا یا هفتگی چه کالاهایی ارسال شود بابت برنامه خرید مواد اولیه وفنی که شنبه چه کالایی می رسد تا 5 شنبه کنترل امضاء انبار حتما باید باشد در برنامه هفتگی	2	2
7	این ماه آیا صورتجلسه شده است که چه مقدار بابت شیر بدهکار هستیم بین انبار و مالی و کنترل مانده حسابهای مانده توسط بازرگانی -مالی-راهبردی	1	5
8	گرفتن تاییدیه مانده حساب تامین کنندگان و صفر کردن حداقل 10 تامین کننده که مانده آنها زیر 1 میلیون می باشد بابت تامین کنندگان مواد اولیه و فنی	1	2
9	نوشتن درخواست پرداخت وجه نقد برای تامین کنندگان برای واحد مالی و پیگیری واریزی و دریافت مدارک واریزی و تحویل به تامین کنندگان بابت تامین کنندگان مواد اولیه و فنی R	1	2
10	ارائه گزارشات خرید های فورس که در هفته داشته اند (اگر خرید فورس داشته باشیم نمره میگیرد و از واحد برنامه ریزی کسر می شود)	2	3
11	تعداد دفعاتی که برنامه هفتگی داده اید ولی محقق نگردیده است؟ (نباید داشته باشند و استعلام از انبار	2	7
12	ارائه گزارشات درخواست خریدهایی که توسط بازرگانی انجام نشده و بابت فنی بوده است	2	2

5	1	کنترل تکمیل کردن بیس تامین کنندگان مربوط به مواد اولیه و فنی در سپیدار	13
4	1	ارائه گزارش خودکنترلی واحد بازرگانی و تحویل به واحد راهبردی هر هفته و چند درصد برای تکمیل کردن گزارش سعی داشته اید	14
10	1	ارائه گزارش خریدهای رسمی ماه گذشته به واحد مالی مربوط به خریدهای مواد اولیه و فنی و چند درصد از خریدهای قانونی طبق برنامه انجام گردیده است	15
20	1	مانده طرف حسابها اول باید لیست شود و باید یکم هر ماه طرف حسابهای که مانده دارند طبق یک لیست امضای گرفته شود به طوری که اگر در لیست شماره حساب 1 هست در مستندات هم طرف حساب 1 باشد و باید زونکن نیز داشته باشند بابت بایگانی مانده ها	16
5	2	بازرگانی و مالی باید پرداخت به طرف حساب ، علی الحساب نباشد باید بر اساس 1- فاکتور باشد یعنی به یک طرف حساب 50 میلیون بدهکار هستیم و این مبلغ مربوط به 8 فاکتور می باشد حال ما می خواهیم 30 میلیون پرداخت بکنم باید فاکتور به فاکتور 4 عدد را بزنیم نه 30 میلیون علی الحساب 2- و یا تسویه کامل باشد که عدد صفر دیده شود توی سپیدار با حتی تخفیف و قید کردن توی حساب 3- صورتجلسه کردن آخر ماه طبق صورتجلسه ..	17
5	2	تعداد رسیده های ریالی نشده باید صفر باشد	18
25	1	چند درصد از برنامه خرید واقعی انجام شده است؟ باید 100 درصد انجام شده باشد V	19
25	1	چند درصد از برنامه خرید قانونی انجام شده است؟ باید 100 درصد انجام شده باشد R	20
2	1	کنترل و ثبت خریدهای که برای شرکت انجام داده (قانونی و واقعی) بابت خرید مواد اولیه و فنی	21
2	1	دورترین تاریخ درخواست خرید که انجام نشده است چند روز بوده است	22
2	1	تعداد درخواست های خرید نشده واحد بازرگانی که باید به صفر برسد	23
2	1	تعداد مغایریت بین شمارش نگهداری و انبار و کالای سفارش شده	24

بانک های اطلاعاتی

بانک اطلاعاتی که سیستم کامپیوتری برای ذخیره و نگهداری اطلاعات است، هر اطلاعاتی که روی یک فرم قابل یادداشت باشد را میتوان به شکل یک بانک اطلاعاتی پیاده سازی کرد. از دفتر تلفن با نام و نام خانوادگی و شماره تلفن گرفته تا جداول دفتر حسابها و ... را میتوان وارد بانک اطلاعاتی نمود

هنگامی که داده ها و اطلاعات را به شکل مشخص و منظم در یک نرم افزار جمع آوری کنیم دیگر نه آن اطلاعات از بین میرود و نه توسط افراد مختلف و طبق سلیقه شخصی آنها تغییر پیدا میکند و اگر نیرویی نیاز داشت که به اطلاعات اضافه کند و یا اصلاحاتی انجام دهد این کار توسط مسئول مربوطه و طبق ضوابط انجام میشود

در تمام سمت ها نیاز به بانک اطلاعاتی داریم زیرا این بانک اطلاعات را به طور منظم نگهداری میکند، قابل محاسبه میباشد و گزارشات را به دلخواه ما ارائه میدهد. هر سمتی باید عملکرد روزانه خود را بر اساس شرح فعالیت آن واحد در یک جا گردآوری کند که هر زمان به آن اطلاعات نیاز داشت در کمترین زمان دسترسی داشته باشد.

از دیگر مزایای ایجاد بانک اطلاعاتی این است که هر اطلاعاتی فقط یکبار وارد سیستم میشود و هیچ اطلاعاتی دوبار وارد سیستم نمیشود به عنوان مثال هر مشتری هزاران بار هم که از ما خرید کند اطلاعات آن مشتری فقط یکبار در اولین خرید وارد میشود و در خریدهای بعدی از کد مشتری برای ارتباط مشتری با فاکتور استفاده میشود و یا در واحد کنترل کیفیت به عنوان مثال بانک اطلاعاتی لیست محصولات و تاریخ اعتبار آنها که فقط یکبار لیست کل محصولات با تاریخ اعتبار آنها وارد میشود و هر بار که نیاز به این اطلاعات باشد در کمترین زمان به آن دست میابیم و فقط زمانی که محصول جدیدی تولید شود نام آن محصول به بانک اضافه میشود و همچنین میتوان به کاربرانی که به این اطلاعات نیاز دارند دسترسی مشاهده داد یعنی اطلاعات خیلی سریع و همزمان برای کاربران قابل مشاهده میباشد

تهیه ی بانک اطلاعاتی و استفاده از آن باعث میشود بتوان اکسل و محدودیت هایش را از سیستم حذف کرد زیرا اگر کاربران با اکسل کار کنند و داده

هایشان را در آن ذخیره کنند پس از مدت زمان کمی حجم بالایی از داده و اطلاعات به وجود می‌آید که بسیاری از این اطلاعات غیر ضروری و اضافه هستند و منجر میشود که در حجم زیادی از اطلاعات مفید و غیر مفید گم شویم و یک بی نظمی در نگهداری و تبادل اطلاعات به وجود می‌آید زیرا هر کاربری طبق سلیقه شخصی خود فرم های مختلفی که شاید در واحدهای دیگر مشابه آن وجود داشته باشد میسازد، داده اضافه میکند، اطلاعات کاری و غیر کاری در قسمت های مختلف سیستم ذخیره میکند و ...

به عنوان مثال اگر لیستی از نام بانک های اطلاعاتی و درجه اهمیت آن ها و شرح علت ایجاد آن بانک (همانند آن لیستی که برای بایگانی و ذونکن ها ساختیم) نداشته باشیم نیروی جدید به علت اینکه از بانک های اطلاعاتی نفر قبلی اطلاعی نداشته است و به آنها اشراف نداشته است و نمیداند که هر کدام از بانک های اطلاعاتی به چه منظور و برای چه بوده است تمام آنها را بر اساس نام نفر قبلی در سیستم بایگانی میکند و مجدد بر اساس سیاست و سلیقه شخصی خودش در سیستم بانک اطلاعاتی ایجاد میکند و دوباره با عوض شدن آن سمت و آمدن نیروی جدید این روند تکرار میشود و بدتر از همه کپی پیست کردن اطلاعات و بانک هاست که ابتدا 10 بانک بوده اما با مرور زمان و جابجایی افراد به 3000 عدد هم رسیده و نمیداند که آخرین بانک اطلاعاتی آن کدام است که باید این مورد مهم حتما ممیزی شود یعنی به گونه ای باشد که نیرو نتواند بانک اطلاعاتی درست کند که راه حل آن همان نوشتن برنامه جامع برای شرکت خودتان و حذف آفیس از روی سیستم ها میباشد.

تهیه ی بانک های اطلاعاتی مورد نیاز برای هر سمت در برنامه جامع و حذف اکسل از سیستمش به نیرو کمک میکند تا با استفاده از این بانکها سرعت و دقت کارش بالا رود، هر بار نیاز به وارد کردن چند باره اطلاعات نداشته باشد، به سرعت به داده هایش دسترسی پیدا کند، کارش نظم پیدا کند و در نهایت از ساعت کاریش کم شود.

بانک های اطلاعاتی اصلی سمت که مسئولیت تکمیل و به روز رسانی آن با این سمت است (سمت مسئول بازرگانی)

ردیف	بانک اطلاعاتی اصلی	شرح کاربرد	درجه اهمیت	مشترک بین چه سمت هایی و چه سمت هایی از این بانک استفاده میکنند
1	جدول مشخصات تامین کنندگان مواد اولیه و ملزومات وفنی	بابت اطلاعات از شماره تماس های کلیه تامین کنندگان و اینکه به راحتی قابل دسترس می باشد	1	-
2	شناسنامه کلیه فرایندهای سازمان	بابت اطلاع از روند و امور کلیه فرایندهای کارهای همه واحدها می باشد	1	همه واحدها
3	خرید و فروش فصلی	که بخشی از همان برنامه بودجه قانونی می باشد و برای اینکه مقدار باید باشد و چه مقدار قانونی سهم هر ماه از فروش واقعی و سهم هر شعبه چه مقدار باشد	1	مالی - راهبردی
4	بیس استاندارد ریالی مواد	این بیس بابت این است که قیمت خرید مواد اولیه و ملزومات تعریف شده باشد و کنترل کنیم که واحد بازرگانی کالایی را بیشتر از مبلغ حد استانداردش خرید نکرده باشد	1	مالی - راهبردی - آرندی
5	شناسنامه مواد اولیه و جایگزین ها	اطلاعات از کلیه مواد اولیه و جایگزین آنها که واحد بازرگانی در مواقع خرید بتواند به راحتی در صورت نبودن مواد اولیه جایگزین آن را بخرد	1	آرندی
6	گزارش اسانس ها و رنگ ها	بابت اطلاعات از کد های استفاده شده و تایید شده فقط کد ها و از تامین کننده های مورد نظر خریداری کند		آرندی
7	حمل و نقل	بابت این است که کرایه حمل ، بارنامه و عوارضی کارخانه تا تمام شعبات سراسر کشور از قبل تعریف شده در این قسمت ثبت شده باشد و کرایه ها و هزینه های سوخت و بارنامه و عوارضی فقط طبق کیلومتر و مبلغ تعریف شده پرداخت شود و بابت هر بار پرداخت هزینه های آنها نیاز به محاسبه نداشته باشد	2	واحد مالی

کلیه واحدها	2	دسترسی اسان به کلیه فرم های سازمان برای انجام امور کاری شرکت	بیس فرم های سازمان	8
تنخواه دار - مالی	3	بابت این تهیه شده است که تمام مدارک و امضاها و مستندات و آنچه که برای پرداخت مورد تایید است در آن نوشته شده تا تمام واحدها که چه هزینه هایی را مجاز است درخواست پرداخت کند و چه مستنداتی باید داشته باشد	بیس دستوالعمل هزینه و پرداخت های آن	9

فرم های مورد نیاز

برای هر واحد باید مشخص شود که چه فرمهایی مورد نیاز است و این فرمها چه کاربردی دارد و چه سمتهایی باید این فرمها را امضا و تایید کنند تا کار انجام شود و چنانچه بانک اطلاعاتی فرم ها را نداشته باشیم، با عوض شدن نیروها، تمام فرمها را کنار گذاشته و فرمهای جدیدی بر اساس سلیقه خود تهیه میکنند غافل از اینکه شرکت یا آن واحد بر اساس کلی تجربه به این فرم رسیده است.

نیروهای جدید بدون در نظر گرفتن این مورد به راحتی فرم ها را کنار میگذارند و به دلخواه خودشان فرم میسازند و بدتر از آن اینکه تمام فرمها با همان شکل قبلی میباشند و فقط آیتمها و امضاهای تایید کننده را تغییر میدهند که در نتیجه کاربرد فرم صد در صد بر عکس میشود.

باید بانک اطلاعاتی آن واحد در رابطه با فرمها را داشته باشیم اینکه ابتدا از عملکرد آن فرمها اطلاع داشته باشیم سپس از تعداد آنها و سوم اینکه از تمام فرمها یک کپی داشته باشیم.

لیست فرم های خام و صور تجلسات واحد و دلیل استفاده از آنها

دیف	نام فرم	نوع	چه کسانی باید امضا کنند	به چه دلیل این فرم مورد نیاز است
1	فرم مشخصات تامین کنندگان	فرم واحد	1- مسئول بازرگانی 2- تامین کننده	که توسط تامین کننده تکمیل می شود و کلیه اطلاعات تامین کننده ثبت و تحویل راهبردی داده می شود برای ثبت در سپیدار جهت اطلاعات کلیه تامین کننده
2	فرم کمیسیون معاملات	فرم واحد	1- مسئول بازرگانی 2- نماینده مجموعه 3- حسابدار قانونی 4- مسئول سیستم ها و روشها	واحد بازرگانی کلیه استعلام ها را ثبت می کند و به تایید واحد های مورد نظر میرسد و اقدام به خرید می کند
3	فرم اعلام بار	فرم واحد	1- مسئول بازرگانی 2- حسابدار صنعتی 3- مسئول سیستم ها و روش ها 4- برنامه ریزی 5- حراست 6- راهبردی 7- سرپرست تولید	این فرم و این ابزار کمک میکند که انبار و حراست و تولید هماهنگی های خود را برای تحویل بار در هفته آیند انجام دهند و برنامه ریزی های خود را طبق سفارش و ورودی کالا انجام بچینند
4	فرم اعلامیه قیمت	فرم واحد	1- مسئول بازرگانی 2- فروش 3- مسئول سیستم ها و روش ها 4- حسابدار صنعتی	جهت اینکه اگر ملزوماتی خریداری شده افزایش یافت 12 درصد ان را اعلام و در پتل سفارش بار و سپیدار ثبت می کنند
5	فرم اعلام مانده بدهی و بستانکاری طرف حسابها	فرم واحد	1- مهر و امضاء تامین کننده	بر اساس این فرم از تامین کننده خرید و واریزی های قانونی و واقعی و مانده کلی خود را ثبت می کند و مهر و امضاء و ارسال می نمایید که تا تاریخ مشخص شده با تامین کننده مانده کنترل شده و هیچ مغایرتی نداریم
6	فرم صور تجلسه فروش ضایعات	فرم صور تجلسه واحد	1- مسئول بازرگانی 2- فروش 3- مسئول سیستم ها و روش ها 4- حسابدار صنعتی 5- حراست 6- انبار 7- خریدار	جهت اینکه چه مقدار ضایعات و به چه قیمتی و به چه شخصی فروش رفته است و کنترل بر روی ضایعات فروش رفته

فرم مشخصات تامین کنندگان				ردیف	نوع انگشت		
نام تامین کننده :				ردیف حساب			
تاریخ تاسیس/ بهره برداری:							
شماره ثبت:							
تاریخ ثبت:							
سجل ثبت:							
شماره اقتصادی:							
کتابخانه ملی:							
نام مدیر عامل:							
تولیت:							
سختی		سختی				نوع شرکت	
تلفن:							
فاکس:							
تلفن همراه:							
آدرس وب سایت:							
آدرس و کد پستی:							
		شماره حساب تامین کننده					
		شماره کارت تامین کننده					
نام صاحب حساب برای واریز		نام بانک					
<p>اینجانب شرکت/شخص..... تعهد می‌نمایم که از این تاریخ به بعد تمام مطالب برای واریز برای اینجانب را به این شماره حساب اعلام شده واریز نمایید و تمام اطلاعات ثبت شده در این فرم مورد تایید اینجانب میباشد.</p>							
امضا مسئول بازرگانی				نام و نام خانوادگی و امضا و تامین کننده			

فرم کمیسیون معاملات

تاریخ:

نام کالا:	
مشخصات فنی استاندارد :	
مشخصات بسته بندی استاندارد :	
مقدار مورد نیاز :	
قیمت استاندارد :	
نوع خرید (V- R)	

1- قیمت درب کارخانه ما باید باشد و هیچ هزینه حمل و تخلیه و انبارداری پرداخت نمی شود
 2- مشخصات فنی بسته بندی و الزامات باید طبق بسته بندی استاندارد شرکت ما باشد
 3- کالاها را به صورت خالص تحویل می گیریم و این باید از قبل با تامین کننده توافق شده باشد مثل وزن کارتن و... را ما لحاظ نمی کنیم
 4- تاریخ پیش فاکتورها و استعلام های پیوست باید به روز باشد
 5- تمامی استعلام های گرفته شده باید از طرف واحد کنترل کیفیت و تحقیق توسعه مورد تایید قرار گرفته باشد و بعد روی آن استعلام ها کمیسیون برگزار شود
 6- پیش پرداخت نداریم و تمامی کالاها را بعد از دریافت بار و تحویلی تسویه می کنیم و یا اینکه توافقی به صورت مدت دار

نام تامین کننده :	تامین کننده اول	تامین کننده دوم	تامین کننده سوم
شماره تماس تامین کننده:			
واحد :			
قیمت یک واحد:			
قیمت کل :			
زمان تحویل:			
تاریخ تولید:			
تاریخ انقضاء :			
تاریخ تسویه ریالی:			
تاریخ تحویل:			

نتیجه تصمیم گیری کمیسیون معاملات، تامین کننده شماره..... میباشد و خرید از این تامین کننده بلامانع است.
 چنانچه توضیحاتی نیاز میباشد حتما ذکر شود:

کارشناس خرید	حسابدار قانونی
--------------	----------------

فرم واحد بازرگانی به شماره : 3										
اعلام برنامه خرید توسط بازرگانی										
ردیف	نام محصول	مقدار	شرایط نگهداری	استاندارد بسته بندی	تاریخ ورود به شرکت	روز هفته	ساعت	کد تامین کننده رسمی/ غیر رسمی/ مشخص خود	بارگیری توسط خودمان یا بیرون	کرایه حمل به عهده خودمان یا بیرون
1										
2										
3										
4										
6										
8										
7										
8										
9										
10										
محل امضاء										
عاز شناس بازرگانی			سرپرست بازرگانی			مسئول تیم راهبردی			مسئول سیستم ها و روشها	
سرپرست تولید			اتیلر دار			حراست				

فرم واحد بازرگانی به شماره : 4							
فرم اعلام قیمت مازومات جدید جهت ثبت در سیستم میبازار							
تاریخ:	قیمت اعلام شده (ریال)	قیمت پیشنهاد (ریال)	قیمت با احتساب 12%	قیمت بازار (ریال)	کد	نام مازومات	ردیف
							1
							2
							3
							4
							5

محل انشمار			
معمول بازرگانی و فروش	کارشناس بازرگانی		
نماینده هم راهبردی	مسئول سیستم ها و روش ها	مسئول بازرگانی	مسئول سیستم ها و روش ها

1- به هیچ عنوان رقم بازرگانی در فرم اولیه وجود داشته باشد مخصوصاً در قسمت اعلام قیمت
2- نام محصول حتماً باید با نام موجود در سیستم میبازار یکی باشد در غیر اینصورت اعلامیه قیمت انجام نخواهد گرفت

5		فرم واحد بازرگانی به شماره :				
تاریخ .../.../...		فرم اعلام مانده بدهی/ بستانکاری طرف حسابها				
نام شرکت / شعبه.....اطلاعات ذیل مربوط به تاریخ/...../..... تا تاریخ...../...../..... میباشد						
ردیف	شرح کالا یا خدمات	تاریخ خرید / فروش	مبلغ فاکتور قبل از ارزش افزوده	مبلغ فاکتور یا احتساب ارزش افزوده و مالیات	تاریخ واریزی	مبلغ واریزی
1				/...../.....	
2				/...../.....	
3				/...../.....	
4				/...../.....	
5				/...../.....	
6				/...../.....	
7				/...../.....	
جمع کل بستانکاری/ بدهکاری شرکت.....از/ به شرکت نعمت البرز ایرانیان تا تاریخ/...../..... واقعی به مبلغ ریال و قانونی به مبلغ میباشد .						
مهر و امضاء شرکت / شعبه.....						

صورتجلسه فروش ضایعات

تاریخ:
شماره:



از آنجایی که وزن و تعداد تقریبی انبار ضایعات و وزن و تعداد را ندارد وزن/تعداد تقریبی مورد تایید است لذا واحد انبار باید قبل از فروش لیست ضایعات را تهیه نماید و وزن/تعداد تقریبی انبار وارد نماید و پس از فروش الباقی اطلاعات خواسته شده را وارد نماید (طبق برگه باسکول)

نام ضایعات	تعداد وزن تقریبی (قبل از فروش)	تعداد وزن دقیق (بعد از فروش)	فی/عدد/کیلو	جمع تل	توضیحات

اموال فوق با توجه به اینکه ضایعات می باشند و دیگر قابلیت استفاده در شرکت را ندارند تحت عنوان ضایعات غیر قابل استفاده و قابل فروش ، مورد تایید افراد ذیل می باشد:
مبلغ فروش باید حتما حتما توسط واحد بازرگانی نوشته شود

اعضای نماینده مندر جدول	اعضای حراست	اعضای بازرگانی	نماینده راهبردی	سیستم ها و روش ها
-------------------------	-------------	----------------	-----------------	-------------------

مقرر گردید قبل از خارج شدن ضایعات از کارخانه هزینه آن در دستگاه پوز شرکت کارت کشیده شود با مشخصات ذکر شده در زیر:

جمع کل مبلغ ضایعات فروخته شده (ریال)	شماره پیگیری واریز شده از دستگاه پوز شرکت	ضایعات توسط خودرو خود پیمانکار برده میشود به شماره پلاک	نام پیمانکار	شماره تماس راننده
نام و امضاء پیمانکار خریدار ضایعات	امضاء مسئول فروش و بازرگانی	اعضای حراست	امضاء راهبردی	امضاء حامداری مستش

** این فرم باید داخل انبار بعنوان انبار ضایعات رسید شود و مجددا باید طبق همان لیست از انبار خارج شود و منتهای مسیبتاری آن شامل 1) سند مسیبتاری ورود به انبار ضایعات 2) سند مسیبتاری خروج از انبار ضایعات) پیوست شده باشد.

فلوچارت بایگانی (روش انجام دادن بایگانی ها در واحد)

با توجه به مشکلاتی که در نحوه ی بایگانی مستندات وجود داشت و هر نیرویی که جذب میشد طبق سیاست و سلیقه ی خودش بایگانی میکرد به عنوان مثال: فرم ها بدون امضای مسئول انجام و مدیر واحد بایگانی میشد، نظم در انجام بایگانی ها وجود نداشت و یا مستندات قبل از اینکه توسط مسئول مربوطه بررسی شوند بایگانی میشد، به منظور جلوگیری از به وجود آمدن مشکلات فوق از هر واحدی درخواست شد تا فلوچارتهای برای بایگانی مستندات خود تهیه نمایند که در آن روش صحیح بایگانی ها مشخص شود و در واحد نصب گردد تا نیروهایی که در آن واحد مشغول به کارند بدانند قبل از بایگانی چه مرحلهای را باید طی کنند و برای بایگانی نیاز به آموزش نداشته باشند و کلیه ی پرسنل موظف هستند طبق فلوچارت تهیه شده و بر اساس یک سیاست و یک سلیقه بایگانی ها را انجام دهند که همان سیاست شرکت است نه بر اساس سیاست و سلیقه ی شخصی.

استاندارد زونکن های شرکت

ردیف	شرح نام زونکن	توضیحات	درجه اهمیت
1	مشخصات تامین کننده مواد اولیه و فنی	در این زونکن کلیه اطلاعات و گواهی ارزش افزوده و پروانه ساخت تامین کنندگان فنی و مواد اولیه بایگانی شده است که با لیست ثبت شده در اول زونکن میتوان به تامین کننده مورد نظر دسترسی پیدا کرد	2
2	مشخصات تامین کننده ملزومات	در این زونکن کلیه اطلاعات تامین کنندگان ملزومات بایگانی شده است که با لیست ثبت شده در اول زونکن میتوان به تامین کننده مورد نظر دسترسی پیدا کرد	2
3	مانده بستانکاری های هرروز طبق تاریخ روز	در این زونکن گزارش روزانه بستانکاری ها و کالاهای رسید نشده و ... انجام شده است که بعد از کنترل که مانده ها درست می باشد و عدم مغایرت بایگانی می گردد	1
4	مغایرت های گرفته شده طرف حسابها	از تامین کننده ها مانده حسابها کنترل و مغایرت گیری میشود و در زونکن بایگانی میشود که در مواقعی که مجدداً به مغایرت خوردند در این بایگانی بدانند تا چه تاریخی مغایرت برطرف گردیده است	1
5	فلوچارت ها و ایین نامه واحد بازرگانی	کلیه امور ووظایف واحد بازرگانی و گزارشات و فرایندهای کاری و ... این واحد در این زونکن بایگانی شده است که هر شخصی با هر سمتی میتواند به راحتی با خواندن ومطالعه این زونکن در این واحد کار کند	1

لیست تجهیزات و ابزارهایی که باعث ایجاد سرعت و دقت و کنترل در کارها میشود

برای انجام دادن کار نیاز به یکسری ابزارها داریم که این ابزارها (منظور اموال نمی باشد) در سرعت کار ما یا در دقت کار یا در کنترل کار اهمیت زیادی دارد مانند جی پی اس برای کنترل کردن راننده ها یا دستگاه کارت زنی برای واحد اداری یا برنامه ی اموال برای واحد انبارداری یا برنامه پی ام برای واحد خدمات تعمیر و نگهداری و... و منظورمان از این ابزارها این هاست که در سرعت و دقت و کنترل آن واحد تاثیر دارد و باید نام آنها مشخص شود و بگوییم در دقت و سرعت و کنترل کدام قسمت تاثیر دارد.

لیست ابزارهای خودکنترلی واحد بازرگانی			
ردیف	نام ابزارهایی که نیاز دارد	بابت چه (دقت-سرعت-کنترل)	درجه اهمیت
1	کنترل تعداد تامین کنندگان	بابت اینکه تعداد تامین کننده ها با سپیدار یکی باشد و برای خرید و پیدا کردن تامین کننده به راحتی می توان دسترسی پیدا کرد و تعداد تامین کنندگان در سپیدار بیشتر نباشد و تامین کنندگان اضافه را غیر فعال کند	1
2	کنترل تعداد و اولویت بندی ملزومات شعب	جمع تعداد ملزومات اولویت 1 و 2 و 3 باید با کل ملزومات برابر باشد اینکه باید ملزومات شعبات الویت بندی شود و براساس ان ملزومات را کنترل نمود	2
3	کنترل تاییده های مانده حساب ماهیانه و مغایرت گیری های انجام شده با طرف حسابها	ماهیانه یک بار باید برای تمام طرف حساب ها تایید ی مانده حساب گرفته شود و با تامین کننده حسابها چک شود که هیچ مغایرتی نداریم تا اگر به مغایرتی برخوردیم بدانیم تا تاریخ ... مانده مغایرتی نداشته است	1

2	باید از تمام کسانی که ماهیانه خرید انجام داده ایم تایید خریدها مخصوصا خریدهای قانونی گرفته شود و در زونکن واحد مالی جداگانه بایگانی شود	کنترل دریافت تاییده ی صورتحساب مهر و امضا شده	4
1	جهت کنترل مانده بستانکاری ها تامین کننده ها که کنترل شود که پرداختی از حساب تامین کننده ، را واحد مالی کسر گردیده و مغایرتی نداشته باشیم	کارتابل روزانه واحد مالی به واحد بازرگانی	5
1	کنترل و اطلاع از اینکه از خرید های قانونی سالانه - فصلی و ماهانه طبق برنامه بودجه خریداری شده است چند درصد از خرید قانونی انجام شده و چند درصد مانده است	بودجه قانونی	6
1	کنترل و اطلاع از اینکه از خرید های قانونی سالانه - فصلی و ماهانه طبق برنامه بودجه خریداری شده است چند درصد از خرید قانونی انجام شده و چند درصد مانده است	بودجه واقعی سفارش برنامه ریزی	7
1	بر اساس این استاندارد باید بدانید که هر کدام از اقلام باید با چه بسته بندی خریداری کنیم مثال کره 23 کیلو گرم شیر خشک 25 کیلو گرم .چون اگر خارج از این بسته بندی خریداری کنیم ما سیستم و فرمولاسیون بهم میخورد و در فروش هم تاثیر گزار است مثال شکونی توی سیستم سپیدار 4 کیلو برای فروش است و اگر شکونی 8 کیلویی خریداری شود سیستم ان را به همان قیمت 4 کیلو می فروشد کلیه مشخصات فنی بسته بندی ها مشخص است که واحد بازرگانی میتواند به راحتی با استفاده از این ابزار خرید نماید	استاندارد بسته و بندی	8
2	بر اساس این برنامه پیش بینی خرید یکساله واحد بازرگانی کلیه تناژ و مواد اولیه که قرار است طی یکسال اتی خرید نمایید را کنترل و برنامه ریزی می کند و در یک سری مواد شاید محدودیت داشته باشیم مثل رنگ و اسانس که خرید فصل آینده را در همین فصل خریداری می کنیم. از بابت بسته بندی آن که همیشه 20 کیلویی می باشد شاید ما برای این 7 ماه 10 کیلو بار داریم	گرفتن برنامه یکساله خرید مواد اولیه از واحد برنامه ریزی	9

2	بر اساس این برنامه پیش بینی خرید یکساله واحد بازرگانی کلیه تعداد و ملزومات که قرار است طی یکسال اتی خرید نمایید را کنترل و برنامه ریزی می کند	گرفتن برنامه یکساله خرید ملزومات از واحد برنامه ریزی	10
2	بر اساس این برنامه پیش بینی خرید یکساله واحد بازرگانی کلیه لوازم فنی که قرار است طی یکسال اتی خرید نمایید را کنترل و برنامه ریزی می کند	گرفتن برنامه یکساله خرید فنی از واحد برنامه ریزی	11
1	بر این اساس واحد برنامه ریزی طبق برنامه سه ماهه که از واحد برنامه ریزی تحویل گرفته شروع به خرید میکند که نهایتا باید تا 10 روز خرید سه ماهه را انجام دهد	گرفتن برنامه سه ماهه خرید ملزومات از واحد برنامه ریزی	12
1	براین اساس واحد برنامه ریزی طبق برنامه سه ماهه که از واحد برنامه ریزی تحویل گرفته شروع به خرید میکند که نهایتا باید تا 10 روز خرید سه ماهه را انجام دهد	گرفتن برنامه سه ماهه خرید مواد اولیه از واحد برنامه ریزی	13
1	براین اساس واحد برنامه ریزی طبق برنامه سه ماهه که از واحد برنامه ریزی تحویل گرفته شروع به خرید میکند که نهایتا باید تا 10 روز خرید سه ماهه را انجام دهد	گرفتن برنامه سه ماهه خرید فنی از واحد برنامه ریزی	14
	هر مواد اولیه یک قیمت استاندارد دارد ا ز حداقل تا حداکثر که مدیران ارشد می تواند فقط آن جدول را تنظیم نمایند و سپس به بازرگانی بدهند و واحد بازرگانی با این استاندارد سازی خیلی راحت می تواند خرید بکند و خرید های خودش را به این جدول مقایسه می کند نه با خرید قبلی	استاندارد قیمت ها اقلام	15
	از آنها می توانیم علتش را بپرسیم و آنها ما را به تامین کننده های خوب متصل می کند و تایپ و ایراد ملزومات را به ما می گویند	شعباتی که اقلام ملزومات شعب را از ما نمی خردند در سیستم سپیدار و فروش معلوم نیست	16

فلوچارت کلی کارها

هدف از تهیه ی فلوچارت کلی کارها این است که هر سمت در یک نگاه بداند کل کارهایی که باید انجام دهد چیست و شرح وظایفش چه میباشد

فلوچارت کلی کارها به نیرویی که به تازگی جذب مجموعه شده است کمک میکند در همان روز اول شروع به کارش دچار سردر گمی نشود و بداند که کل وظایفش چیست و از کجا باید شروع کند و در واقع نقشه ی کلی کار اوست زیرا این فلوچارت کل کارها را اولویت بندی و حتی شاخه بندی نموده است.

چنانچه نیرو موردی مد نظرش بود که در فلوچارت دیده نشده بود میتواند آنرا به فلوچارت کلی کارها اضافه نماید.

مقدمه ای بر آموزش نحوه ی انجام دادن کارها و دلیلهای آن و روش های کنترلی

این قسمت به فلوجارت های کلی مرتبط است و تمامی کارهایی که هر سمت باید انجام دهد در فلوجارت کلی دیده شده و شماره گذاری شده است و در این قسمت تمامی توضیحات روش انجام آن کار و دلیل اینکه به چه دلیل در شرکت نعمت تعیین شده است که این کار را با این روش انجام دهیم به تفصیل توضیح داده شده است و تمام تجربه کاری قبلی خودمان را به این قسمت اضافه میکنیم.

شرح و وظایف و آیین نامه و فرآیند خرید مواد اولیه و فنی					
ردیف	نام واحد	شرح وظایف کاری	شرح آیین نامه	به چه دلیل این آئین اضافه شده	روش کنترلی
1	واحد بازرگانی	تحویل فرم درخواست خرید از واحد برنامه ریزی	واحد انبار فرم درخواست خرید مواد اولیه و فنی را پس از تأیید واحد انبار -مدیر تولید یا برنامه ریزی و واحد بازرگانی به این واحد ابلاغ می نماید تا جهت خرید اقدام گردد. لازم به ذکر است تحویل فرم درخواست خرید کالا فقط در روزهای دوشنبه ساعت 11 صورت می گیرد . تبصره: در صورت درخواست خرید کالا خارج از برنامه باید به واحد کنترل آمار اعلام گردد و منتظر پاسخ از واحد کنترل آمار جهت رسیدگی بمانیم (100 امتیاز مثبت واحد بازرگانی و 100 امتیاز منفی واحد انبار)	واحد بازرگانی با توجه به برگه درخواست خرید اقدام به خرید مواد اولیه می نماید لذا داشتن تأییدیه و امضاهای مسئولین نیز در این فرمها الزامی بوده	باید بر اساس فرم ارائه شده کنترل نماید با واحد انبار هماهنگ شود جهت خریدها خریدی از قلم نیفتاده باشد
2	واحد بازرگانی	ثبت درخواستها در سیستم بازرگانی با ثبت شماره	با ثبت درخواست خرید در سیستم بازرگانی برای هر خرید شماره ثبت و تاریخ درخواست خرید را در سیستم ثبت می کنیم و اینکه درخواست اعلام شده فوری بوده یا عادی می باشد نیز مشخص می شود	به دلیل اینکه بدانیم چه تعداد درخواست خرید در آن روز داشته ایم و چه تعداد آن فوری بوده و باید سریعتر جهت خرید اقدام گردد	در خواستههای ثبتی را با فرم کنترل می نماییم که و اینکه در خواستی فورس هست الویت بندی میکنیم
3	واحد بازرگانی	استعلام و دریافت پیش فاکتور	بعد از اینکه درخواستهای خرید به تأیید مدیریت رسید ، جهت خرید مواد ابتدا باید از تأمین کنندگان استعلام قیمت در قالب پیش فاکتور تهیه کرد .	بابت هر خریدی که صورت می گیرد قبل از اقدام برای دریافت مواد باید پیش فاکتور تهیه گردد تا مشخص گردد چه موادی ، در چه حجمی و با چه قیمتی و با چه مشخصاتی باید خریداری گردد.	بر اساس این فرم کنترل می نماییم که کمترین و با کیفیت ترین تأمین کننده ای که مدنظر ماست کیست و آن را به کمیسیون ارائه میدهم
4	واحد بازرگانی	برگزاری کمیسیون معاملات	بعد از اخذ پیش فاکتورها و استعلام های قیمت حد اقل از سه تأمین کننده برای خرید های فنی روئین بالای 3 میلیون و اموال و پروژه های بالای 3 میلیون و مواد اولیه که قبلا خرید نمیشده است بالای 3 میلیون و مواد اولیه پودر کاکائو ، شیر خشک کم چرب و پر چرب، پودر پالسدگارد 997 و 254، زعفران، شکر، کره حیوانی، روغن لادن، میوه های منجمد، مغزها یکبار در هر سال به شرطی که اختلاف و نوسان قیمت نباشد و در صورتی که نوسان قیمت فاحش داشته باشیم نیاز به کمیسیون معاملات دارد.	این آئین برای راحتی تیم بازرگانی اضافه شده است چون متأسفانه بارها مشاهده شده و یا شنیده شده است که بازرگانی خریدها را قیمت ها بالاتر از بازار خریداری میکند و به این دلیل این آئین اضافه شده است تا در کالا های اساسی مواد اولیه و اموال و پروژه ها تیم تصمیم بگیرد.	بر این اساس نتیجه گیری انجام میشود و خرید آغاز میشود و در این فرم میتوانیم رسمی و غیررسمی بودن خرید را هم کنترل نماییم

5	واحد بازرگانی	ارجاع نتیجه کمسیون به مسئول سیستم ها و روش ها	تمامی کمسیون ها اموال و پروژه ها بعد از تایید با مستندات کامل اعم از نتیجه کمسیون تصمیم گیری خرید طرح توجیحی و دلایل خرید و مستندات کمسیون معاملات جهت رونق و اخذ امضاء نهایی تحویل مسئول سیستمها و روش ها میشود و بعد از تایید اقدام به خرید میشود.	مشاهده شده است که مواردی تایید میشود که بنا به هر دلیلی اعضای کمیته از ماهیت و با مواردی که در ذهن مدیر عامل است بی اطلاع هستند و با اموالی وجود دارد که در مکان دیگری وجود دارد که اعضا بی اطلاع هستند و میتوان خرید نکرد. مانند سفارش ساخت کابینت در سال 96 به سفارش مدیر تولید که بعدا مشخص شد در ساختمان دیگری وجود دارد و میتوان از آنجا انتقال داد به کارخانه	کنترل میشود که شاید در بعضی مواقع احتیاج به خرید آن نباشد یا از فعلا احتیاج به خرید آن نیست
6	واحد بازرگانی	هماهنگی و ارسال بار	بعد از اینکه هماهنگی خرید با تامین کننده انجام شد جهت دریافت بار ،با آنها تماس گرفته تا در مورد نحوه ارسال یا زمان ارسال بار هماهنگی های لازم صورت گیرد .که باید شماره تماس راننده ویا کنديگيري از تامین کننده دریافت گردد. و طبق فرم اعلام بار با تاییدیه و امضاء های مجاز برای واحد انبار و حراست ارسال می گردد که برنامه ریزی های لازم را انجام دهند	زیرا طبق قوانین شرکت دریافت بار در ساعتهای مشخصی صورت می گیرد و هماهنگی بابت نحوه ارسال و ساعت ارسال بار باید صورت گیرد تا بعد از ساعت کاری باری به کارخانه نرسد که باعث توقف و عدم دریافت تا روز بعد گردد. و چون برخی کالاها باید در شرایط خاصی نگهداری گردد باید پیگیری های لازم صورت گیرد.	طبق این فرم کنترل میشود با واحد های مربوطه که کالاهای فورس خریداری میشود و اینکه میتوانند برنامه ریزی های لازم را انجام دهند
7	واحد بازرگانی	زمان تحویل کالا	هماهنگی جهت ارسال بار و زمان تحویل کالا به کارخانه باید به صورتی انجام گیرد که بار قبل از ساعت 15 داخل کارخانه باشد و پنجشنبه هیچگونه دریافتی بار نخواهد داشت	بدلیل اینکه بارهای ورودی به کارخانه باهم تداخل نداشته باشند و بتواند تعطیلی کارخانه و پلمپ انبار کالاها در انبار چیدمان شده باشد و با مشکل روبرو نشوند	همه کالاها باید قبل از ساعت 15 وارد کارخانه شود باید با راننده هماهنگ شود
8	واحد بازرگانی	کنترل رسید بار	رسیدهای انبار باید همان روز در دونوبت ساعات 10 و 15 به همراه برگ ورود کالا به کارخانه از نگهبانی(فرم شماره 5) با تمام امضاء های مجاز (واحد QC ، نگهبانی ، مدیر انبار) تحویل واحد بازرگانی گردد. بعد از دریافت بار از تامین کننده ، بار وارد شرکت می شود که باید کنترل شود که توسط انبار رسید گردد. بعد از رسید شدن توسط انبار ،باید فرم چک لیست ریالی شدن مواد توسط بازرگانی تکمیل شود و به رسید انبار پیوست گردد و تحویل مالی گردد.	بر اینکه هیچ رسید انباری باز نماند و همه رسید ها در همان روز ریالی گردد	باید کنترل شود همه بارها انجام شده و رسید های آن باید همان روز ریالی شود و تمام امضاء ها کنترل گردد
9	واحد بازرگانی	تسویه حساب کامل	بابت تسویه کردن حساب مشتری باید فرم تسویه حساب قطعی را برای تامین کننده ارسال نماییم تا توسط تامین کننده مشخصات کامل و مبلغ بدهی تکمیل گردد و به شرکت ارسال گردد . چنانچه جهت دریافت بار پیش پرداخت صورت نگرفت و ابتدا بار وارد شرکت گردید جهت واریز حساب ،فیش پرداختی به همراه شماره حساب بانک صادرات و اگر مابقی بانکها بود، شبای مابقی بانکها و پرینت 5 گردش آخر حساب از سپیدار به همراه برگ تسویه حساب قطعی را تکمیل می نماییم و بعد از تایید فرم مانده از تامین کننده کلیه مستندات را به واحد مالی داده و در خواست پرداختها سیستمی زده میشود و به واحد مالی برای پرداختی تحویل داده می شود واحد بازرگانی باید هفته ای حساب 10 تامین کننده را صفر کند و مانده صفر را در حساب ببیند که بتواند در صورت مغایرت به راحتی مشکل را برطرف کند و باید خرید های که به معوقه افتاده است به هر دلیلی تعیین تکلیف و مشخص کند	مزیت پر کردن فرم تسویه حساب قطعی در این می باشد که تا زمان مشخصی بابت تسویه قطعی که با مشتری نموده ایم مدرکی با امضاء خودشان داریم. این کار برای زمانی کاربرد دارد که بخواهیم صورتحساب ها را کنترل کنیم ، میدانیم تا تاریخ مشخصی مانده حساب با تائید خود تامین کننده صفر می باشد-	بر اساس این فرم کنترل میشود که مانده تامین کننده تا تاریخ مشخصی صفر شده و دیگر مغایرتی ندارد
8	واحد بازرگانی	فاکتور های قانونی و واقعی	باید بر اساس برنامه بودجه که در سیستم برنامه جامع می باشد مواد اولیه را خریداری نماییم و باید فاکتور های قانونی و واقعی را کنترل نماییم که چند درصد برنامه بودجه واقعی و قانونی خرید کرده ایم و چند درصد دیگر باقی مانده است	بر اینکه حساب رسمی و غیررسمی را کنترل نماییم بر اساس برنامه بودجه خرید کنیم	کنترل شود که با برنامه بودجه مغایرتی ندارد و خرید های طبق بودجه انجام شده است

9	واحد بازرگانی	گزارش دهی و بروز کردن بانک های اطلاعاتی بازرگانی	واحد بازرگانی باید کلیه خریدهای اعم از فورس و خارج از برنامه و انجام شده را گزارش گیری نمایند و به واحد راهبردی ارائه دهد و باید بانک های اطلاعاتی را کامل و به روز نماید	براینکه بتواند به راحتی به کلیه اطلاعات دسترسی پیدا کرد و کلیه اطلاعات باید به روز باشد تا هرکسی با هرسمتی در این جایگاه قرار داشت بدون مشکلی از این بانکهای اطلاعاتی استفاده نمایند	کنترل بر روی عملکرد کاری و اینکه تمامی اطلاعات قابل دسترس باشد
11	واحد بازرگانی	تاریخ تولید و انقضاء مواد اولیه	واحد بازرگانی باید کلیه مواد اولیه و ملزوماتی که خریداری میکند تاریخ تولید و انقضاء داشته باشد که حداقل فاصله بین تولید و انقضاء باید 6 ماه باشد و هر کالایی و مواد اولیه باید سه تامین کننده داشته باشد که از آنها خریداری شود و تمام تامین کننده ها حدالمقدور باید بدون واسطه باشند و نوع بسته بندی نیز باید تمامی استاندارد های فنی خود را دارا باشد اگر تاریخ انقضاء یا موادی بی کیفیت بود باید به نام تامین کننده دیگر خریداری گردد شرکت بستنی نعمت باید به چشم تامین کننده شرکتی با کیفیت نشان داده شود	براینکه تامین کننده ها رقابت داشته باشند و بدانند بستنی نعمت دنبال رقابت و کیفیت می باشد	بر این اساس باید مواد اولیه را کنترل نمود که تاریخ انقضاء کمتر از 6 ماه و بسته بندی غیر استاندارد نباشد که مرجوع خواهد شد
13	واحد بازرگانی	کلیه مواد اولیه شرکت	کلیه مواد اولیه بستنی نعمت کنسانتره ها و پوره ها - رنگها و اسانس ها - آجیل و مغز ها - شیر و خامه - روغن و کره - شکر و گلوکز - میوه ها - طعمها و فنی ها (خرید ماشین آلات و تعمیرات آنها - ابزار آلات و قطعات مصرفی	اطلاعات کلی از مواد اولیه و فنی شرکت بستنی نعمت	کنترل و برنامه ریزی و اطلاع از کلیه مواد اولیه و فنی که با چه تامین کننده هایی باید کار کرد
14	واحد بازرگانی	ارائه گزارشات و انجام کارهای روتین	همه واحدها گزارش ها و کارهای روتین روزانه و هفتگی و ماهانه دارند که در برنامه جامع ارائه و ثبت شده است که بصورت ارام نیز به مسئول واحد نشان داده می شود که باید براساس این لیست کلیه کارها و گزارشات خود را انجام داده و بعد از تیک زدن تیترها انرا برای راهبردی ارسال نماید	که همه افراد و کارمند از کارهایی که قرار است در روز هفته یا ماهانه انجام دهند را فراموش نکند	براساس این این لیست چک و کنترل میکند که آیا کلیه کارها را انجام داده و چیزی از قلم نیفتاده باشد