

فهرست مطالب	
عنوان	شماره صفحه
مقدمه: سخنی از نویسنده کتاب	۱
مقدمه	۲
فصل اول: شرح وظایف	
مقدمه ای بر شرح وظایف	۳
شرح وظایف	۴
فصل دوم: آئین نامه واحد	
مقدمه ای بر آئین نامه واحد	۵
آئین نامه واحد	۶
فصل سوم: لیست کارهای روتین روزانه – هفتگی و ماهیانه	
مقدمه ای بر چک لیست کارهای روزانه-هفتگی و ماهیانه	۸
چک لیست کارهای روتین روزانه	۹
چک لیست کارهای روتین هفتگی	۱۰
فصل چهارم: گزارشات	
مقدمه ای بر گزارشات واحد	۱۱
گزارشات روزانه،	۱۲
فصل پنجم: چک لیست ممیزی سمتهای واحد	

۱۳	مقدمه ای بر چک لیست ممیزی سمتهای واحد
۱۴	چک لیست ممیزی
	فصل ششم: فرم ها و صورتجلسات واحد و کاربرد آنها
۱۶	مقدمه ای بر فرم های واحد
۱۷	لیست فرمهای واحد و علت استفاده از آن فرم
	فصل هفتم: بانک اطلاعاتی بایگانی
۱۹	مقدمه
۲۰	بانک اطلاعاتی بایگانی
	فصل هشتم: نام تجهیزات و ابزارهایی که باعث ایجاد دقت و سرعت در انجام کارها میشود
۲۱	مقدمه ای بر تجهیزات و ابزار آلات
۲۱	ابزار
۲۲	روش تنخواه دار شدن
۲۲	طریقه پرداخت هزینه
۲۳	طریقه پرینت بانکی گرفتن

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 ۷۰٪ 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 ۷۰٪ 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 باسوادی این را بخواند به ما می خندد و و 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 ۵۰ 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 کارت بانک ملت ۶۱۰۴۳۳۷۸۷۵۷۵۲۳۶۳ که به نام موسسه مهر سهیلا میباشد واریز نمایید که این مبلغ در جهت مداوای بیماران سرطانی هزینه میشود و صادقانه بگویم چنانچه هزینه کنید مطمئنا قدر این کتاب را میدانید 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 ۷۰٪ 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 بگویم که آن واحد کارش بدون خطا و با بازدهی بالا پیش می رود. مثال جدول زیر:

• قبل از اجرای این دستوالعمل ها

توانمندی پرسنل	ساعت کاری	خروجی کار
۷۰٪	۸ ساعت کاری که به اضافه کاری هم کشیده می شد	۳۰٪

• بعد از اجرای این دستوالعمل ها

توانمندی پرسنل	ساعت کاری	خروجی کار
۳۰٪	۴ ساعت کار	۷۰٪

شرح وظایف

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 بداند 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 و هم در مجموعه های دیگر پیش می آید که نیرو ۳ ماه کار می کرد 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 ۰ تا ۱۰۰ انجام هر کاری بر عهده ی کدام سمت می باشد .

ردیف	کارهایی که باید انجام دهد	درجه اهمیت	زمان
۱	پرداخت هزینه هایی که توسط نگهداری تحویل تنخواه دار داده شده است یعنی هزینه هایی که توسط نگهداری ایجاد شده باید پرداخت شود تا نگهداری هر روز ۱۰۰ هزار تومان داشته باشد	۲	۸
۲	پرداخت هزینه های انبار محصول (مبلغ هایی که برای کرایه و ... توسط انبار محصول هزینه شده پرداخت شود تا انبار محصول همیشه یک میلیون در حساب داشته باشد)	۲	۸
۳	دریافت فاکتور به همراه فرم از سیستم ها و روش ها و بازرگانی و اداری که توسط تنخواه دار باید پرداخت شود	۲	۹
۴	پرداخت فاکتور ها و ثبت در برنامه جامع	۱	۹
۵	دادن گزارش پرداخت ها به سیستم ها و روش ها و شارژ مجدد تنخواه که همیشه سقف هزینه را داشته باشد	۲	۱۶:۳۰

مقدمه ای بر سر فصل آیین نامه سمت

آیین نامه سمت

تهیه ی آیین نامه سمت به افرادی که در آن سمت فعالیت میکنند کمک میکند تا بتوانند با قوانین تعریف شده آن سمت 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 آنسمت کاملا 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 سمت 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 -۱ دیگر سلیقه ای رفتار نمی کنیم -۲ این مشکل برای همیشه حل می شود یعنی یک بار برای همیشه

آئین نامه و شرح وظایف کاری

۱-تنخواه دار روزانه مبلغ ۲۰۰ هزار تومان باید نقد داشته باشد که مبلغ ۱۰۰هزار تومان آن رابه نگهبانی دهد تا هزینه ایاب ذهاب و غذا را پرداخت کند و ۱۰۰تومان بعدی دست تنخواه دار می ماند که اگر هزینه بیشتر شد پرداخت کند یا صرف هزینه های دیگر کارخانه می کند یا به حاج آقا می دهد و اگر ۱۰۰تومان بعدی خرج نشد روز بعد ۱۰۰ تومان از بانک می گیرد (در هر صورت تنخواه دار باید روزانه ۲۰۰ هزار تومان پول نقد داشته باشد

۲-در زمستان مبلغ سقف تنخواه له دلیل کاهش هزینه ها ۵ میلیون تومان و با آغاز بهار به دلیل افزایش هزینه ها مبلغ به ۱۰ میلیون تومان افزایش می یابد

۳-تنخواه دار باید به صورت روزانه اسناد تنخواه خود را در برنامه جامع وارد کند که اگر در برنامه جامع ثبت نشود همه اسناد روی هم جمع می شود و حساب و کتاب از دست تنخواه دار خارج می شود و همچنین ممکن است موجودی کم بیاورد و درانجام صورت جلسه تنخواه مشکل ایجاد شود

۴-تنخواه دار به هیچ عنوان فاکتوری را بدون فرم پرداخت و جمع مبلغ و شماره کارت باشد را پرداخت نکند یعنی فرم درخواست نقدی از تنخواه دار باید ضمیمه فاکتور باشد تا هزینه پرداخت شود

۵-تنخواه دار به هیچ عنوان نباید فاکتور های حراست و انبار محصول را بدون اینکه ثبت سیستمی توسط این دو واحد شده باشد را پرداخت کند یعنی همه فاکتور های حراست و انبار محصول باید در سیستم ثبت شود و بعد تنخواه دار پرداخت کند

۶-حتما باید هفتگی صورت حساب از بانکو از APPگوشی گرفته شود و با هم مقایسه شود که مغایرت نداشته باشیم

۴- ۷به هیچ عنوان به هیچ عنوان مانده مغایرت نباید داشته باشیم و در صورتی که مغایرت داشتیم باید آن مبلغ را از حقوق تنخواه دار کسر شود و به هیچ عنوان دیگر این مبلغ قابل استرداد نمی باشد و تنخواه دار بعدا نمی تواند مستندات ارائه دهد تا از کسر مساعدع اش برگردد به دلیل اینکه تنخواه دار تمام تلاش خود را انجام دهد تا به هیچ عنوان مغایرت نداشته باشیم و در صورت اضافه داشتن نیز باید جوابگو باشد و پول بیشتر به او یاز نمی گردد مثال مانند انبار مواد

اولیه: چنانچه مواد اولیه ای اضافه بیاید انبار که خودش مواد اضافه نخریده یعنی این که یک جنس را داده ولی ثبت نکرده است و چنانچه تنخواه دار رقمی اضافه بیاورد یعنی دو بار ثبت شده است و این ذهنیت را که رقم اضافه تری بگیرد را نباید داشته باشد

۸- - مانده مغایرت باید صفر باشد

۹- تنخواه دار در روز انجام صورتجلسه هیچ سندی نباید نزد خودش داشته باشد و باید همه اسناد را تحویل واحد مالی داده باشد و در ساعت ۸ صبح روز شنبه صورتجلسه انجام شود

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 ی 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 ی 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 مالی 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 بپرسیم تست فینگر را انجام داده و بگویند روز بعد انجام میدهم و روز بعد بپرسیم بگویند روز قبل انجام داده ام لذا جهت کنترل و پیگیری انجام شدن کارها باید روز انجام آن کار را مشخص نمایی

ردیف	ساعت	چک لیست روزانه	درجه اهمیت
۱	۸	تحویل گرفتن فاکتور های هزینه های صرف شده از سمت نگهداری	۲
۲	۸	دادن ۱۰۰ هزار تومان پول نقد به نگهداری	۱
۳	۸	تحویل گرفتن فاکتور های هزینه انبار محصول	۲
۴	۸:۲۰	واریز هزینه های انبار محصول و رساندن موجودی انبار محصول به ۱ میلیون	۱
۵	۸:۳۰	دریافت فاکتور ها به همراه فرم تنخواه از سیستم ها و روش ها	۲
۶	۸:۳۰	پرداخت هزینه های سیستم ها و روش ها	۱
۷	۹	ثبت پرداختی ها در برنامه جامع	۱
۸	۱۰	تحویل سند های پرداختی به سیستم ها و روش ها و درخواست شارژ مجدد تنخواه	۲

چک لیست هفتگی

چک لیست کارهای روتین هفتگی هویر			
ردیف	ایام هفته	شرح	درجه اهمیت
۱	دوشنبه	گرفتن صورت حساب بانکی از سایت بانک صادرات	۱
۲	دوشنبه	گرفتن صورت حساب از APP گوشی	۱
۳	شنبه	صورت جلسه هفتگی تنخواه داربا خزانه دار یعنی مسئول تنخواه و خزانه دار گردش حساب را پرینت گرفته و فرم صورت جلسه را از قسمت بانک اطلاعاتی و قسمت بیس فرم های سازمان پرینت گرفته و فرم را پر میکنیم که پول نقدی که در فرم نوشته شامل پول نقد تنخواه دار و نگهبان و انبار محصول با هم است. فرم در قسمت فرم های این کتاب قرار داده شده است	۲

مقدمه ای بر گزارشات روتین روزانه

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 ۱۰۰ 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 ماهانه خیلی خیلی خیلی مه است و با کنترل آن گزارشات عملکرد یک ماه پرسنل زیر مجموعه را می توانید به راحتی کنترل بکنید که اگر خدایی ناکرده سهواً اشتباهی پیش آمده آن اشتباه را تصحیح بکنیم.

لیست گزارشات روزانه

ردیف	نام گزارش	درجه اهمیت	جمع نمره
۱	تحویل سند های پرداختی به سیستم ها و روش ها و درخواست شارژ مجدد تنخواه	۱	

ممیزی سمت بازرسی

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) بازرسی حضوری (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 می رود 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 می آید 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 می رود 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.

شماره	واحد ممیزی کننده	شرح ممیزی	درجه اهمیت	نمره کامل
۱	سیستم ها و روش ها	مانده مغایرت صفر باشد	۱	۱۸
۲	سیستم ها و روش ها	شارژ روزانه تنخواه نگهبانی	۲	۱۲
		شارژ روزانه تنخواه انبار محصول		
۳	سیستم ها و روش ها	گرفتن صورت حساب بانکی از سایت بانک صادرات	۲	۱۰
۴	سیستم ها و روش ها	گرفتن صورت حساب از APPگوشی	۲	۱۵

۱۵	۲	صورت جلسه هفتگی تنخواه داربا خزانه دار یعنی مسئول تنخواه و خزانه دار گردش حساب را پرینت گرفته -تنخواه دار در روز انجام صورتجلسه هیچ سندی نباید نزد خودش داشته باشد و باید همه اسناد را تحویل واحد مالی داده باشد و در ساعت ۸ صبح روز شنبه صورتجلسه انجام شود	سیستم ها و روش ها	۵
۲۰	۱	به روز بودن اسناد واریزی یعنی اینکه فاکتور هر روز همان روز سند زده شود	سیستم ها و روش ها	۶
۱۰	۲	عدم داشتن فاکتور بدون فرم تنخواه	سیستم ها و روش ها	۷

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 سمت تنخواه دار				
دیف	نام فرم	نوع	چه کسانی باید امضا کنند	به چه دلیل این فرم مورد نیاز است
۱	درخواست پرداخت نقدی از تنخواه گردان	فرم واحد	در خواست کننده، مدیر واحد، تحویل گیرنده، تنخواه گردان	برای اینکه تنخواه دار مستندات لازم برای اینکه پول تنخواه به حساب چه کسانی تاریز شده است راداشته باشد
۲	صور تجلسه تنخواه نقدی شرکت بین تنخواه دار و خزانه دار	فرم واحد	امضاء تنخواه دار، امضاء خزانه دار، امضاء مدیریت ارشد	برای اینکه میزان باقی مانده پول و مغایرت ها معلوم باشد

۱- درخواست پرداخت نقدی از تنخواه گردان

	
درخواست پرداخت نقدی از تنخواه گردان	
<input type="checkbox"/> بازرگانی <input type="checkbox"/> رانندگان <input type="checkbox"/> روابط عمومی <input type="checkbox"/> خدمات <input type="checkbox"/> مالی	<input type="checkbox"/> اتاق کنترل آمار <input type="checkbox"/> مساعده <input type="checkbox"/> مدیریت <input type="checkbox"/> حراست <input type="checkbox"/> شہادت
<input type="checkbox"/> شریک <input type="checkbox"/> اداری	
بابت (شرح در خواست پرداخت) :	
<input type="checkbox"/> بیوستہ دارد <input type="checkbox"/> بیوستہ ندارد	
مبلغ به عدد : <input style="width: 100px;" type="text"/> ریال به حروف : <input style="width: 100px;" type="text"/> ریال	
در وجه آقای / خانم / شرکت <input style="width: 150px;" type="text"/>	
در خواست کننده	مدیر واحد
تحویل گیرنده	تنخواه گردان

۲ - صورتجلسه تنخواه نقدی شرکت بین تنخواه دار و خزانه دار

صورتجلسه تنخواه نقدی شرکت بین تنخواه دار و خزانه دار		
تاریخ صورتجلسه:		
نام تنخواه دار :		
نام خزانه دار :		
ردیف	شرح صورتجلسه	مبلغ به ریال
1	مبلغ کل سقف تنخواه	
2	کسر شود : مبلغ کل موجودی بانک تنخواه دار طبق پرینت بانک ضمیمه شده	
3	کسر شود : مبلغ کل موجودی نقد نزد تنخواه دار طبق شمارش خزانه دار و تنخواه دار	
4	کسر شود : مبلغی کل استادی که طبق پرینت سپیدار ضمیمه شده تحویل واحد مالی است و هنوز پرداخت آن انجام نشده است	
مانده مغایرت :		
1- مانده مغایرت باید صفر باشد		
2- تنخواه دار در روز انجام صورتجلسه هیچ سندی نباید نزد خودش داشته باشد و باید همه اسناد را تحویل واحد مالی داده باشد و در ساعت 8 صبح روز شنبه صورتجلسه انجام شود		
3- خزانه دار به هیچ عنوان سند ثبت نشده در سپیدار نباید داشته باشد		
4- به هیچ عنوان به هیچ عنوان مانده مغایرت نباید داشته باشیم و در صورتی که مانده داشتیم باید آن مبلغ را از حقوق تنخواه دار کسر شود و به هیچ عنوان دیگر این مبلغ قابل استرداد نمی باشد و تنخواه دار بعدا نمی تواند مستندات ارائه دهد تا از کسر مساعده اش برگردد به دلیل اینکه تنخواه دار تمام تلاش خود را انجام دهد تا به هیچ عنوان مانده مغایرت نداشته باشیم		
امضاء تنخواه دار	امضاء خزانه دار	امضاء مدیریت ارشد

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 ۱۰ بانک بوده اما با مرور زمان و جابجایی افراد به ۳۰۰۰ 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 فنی و یا مدیر کنترل کیفی)

ردیف	بانک اطلاعاتی اصلی	شرح کاربرد	درجه اهمیت	مشترک بین چه سمت هایی و چه سمت هایی از این بانک استفاده میکنند
۱	تنخواه	بابت ثبت هزینه های پرداختی	۱	

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

برای انجام دادن کار نیاز به یک سری ابزارها داریم که خیلی خیلی خیلی در دقت و سرعت کار تاثیر مثبت دارند و قبلاً اینطوری بود که نیرو می آمد و به خدا بعد از یک سال هم طبق همان عکس روی جلد بلد نبود که یک همچین ابزاری هست و بعد که بعد از یک سال بهمش می گفتم و با اون ابزار کار می کرد می گفت کاش این رو روز اول بهم می گفت که در این چند وقت انقدر اذیت نمی کردم خودم رو و جالب این است که هم زمان زیادی صرف می شود بدون این ابزارها و هم این که کار سرعت ندارد و دقیق نیست.

کلا این ابزارها بیتی از اندازه بیش از اندازه در سرعت و دقت تاثیر دارد و حتماً این ابزارها نباید اموال باشد می تواند حتی یک صورت جلسه باشد یا حتی هم اموال خلاصه بحث این است که نام برده شود که این ابزار در کدام قسمت کار می تواند به شما کمک بکند و باز هم می گویم این ابزارها خیلی خیلی خیلی مه است .

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 واحد تولید				
آدرس	درجه اهمیت	بابت چه (دقت-سرعت-کنترل)	نام ابزارهایی که نیاز دارد	ردیف
	۱	چنانچه هر هفته صورت جلسه تنظیم شود بزرگترین کمک به تنخواه گردان است به دلیل اینکه هر استباهی باشد در صورت جلسه خودش را نشان می دهد	صورت جلسه تنخواه نقدی شرکت بین تنخواه دار و خزانه دار	۱

روش کار تنخواه دار شدن

ردیف	شرح
۱	مراجعه به بانک
۲	باز کردن دو حساب
۳	اینترنت بانک را در بانک توسط کارمند بانک فعال می کنیم

طریقه پرداخت هزینه ها

ردیف	شرح
۱	تحویل فاکتور و فرم پرداخت نقدی از تنخواه
۲	باز کردن APP بانکی
۳	پرداخت هزینه
۴	ثبت در برنامه جامع (کنترل واقعی یا قانونی بودن که اگر قانونی باشد تیک قانونی را فعال می کنیم
۵	پرداخت های قانونی باید جدا منگنه شود به سیستم ها و روش ها تحویل داده شود

طریقه پرینت بانکی گرفتن

ردیف	شرح
۱	مراجعه به سایت بانک صادرات
۲	زدن گزینه مشاهده صورت حساب اینترنتی
۳	درست کردن اکانت(فقط برای مرتبه اول است)
۴	وارد شدن به سیستم
۵	مشخص کردن تاریخ صورت حساب ها
۶	گردش حساب گرفتن
۷	مانده حساب را پرینت می گیریم