



شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: دستورالعمل انبارش

حوزه: معاونت مالی اقتصادی

کد مدرک: WF201

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
عبدالله کناره	محمد صفری	محمد رستمی سیاهویی
مسئول انبار	مدیر مالی	معاون مالی و اقتصادی
عبدالله کناره مسئول انبار		

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
01	۰۰/۰۱/۲۳	با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است.



نام و امضاء نماینده مدیریت
محمد مهدی جهانبخش

۱- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این روش اجرایی حصول اطمینان از ذخیره سازی، حفاظت، جابجایی و تحویل صحیح کالاها می باشد.

۲- مسئولیتها و اختیارات

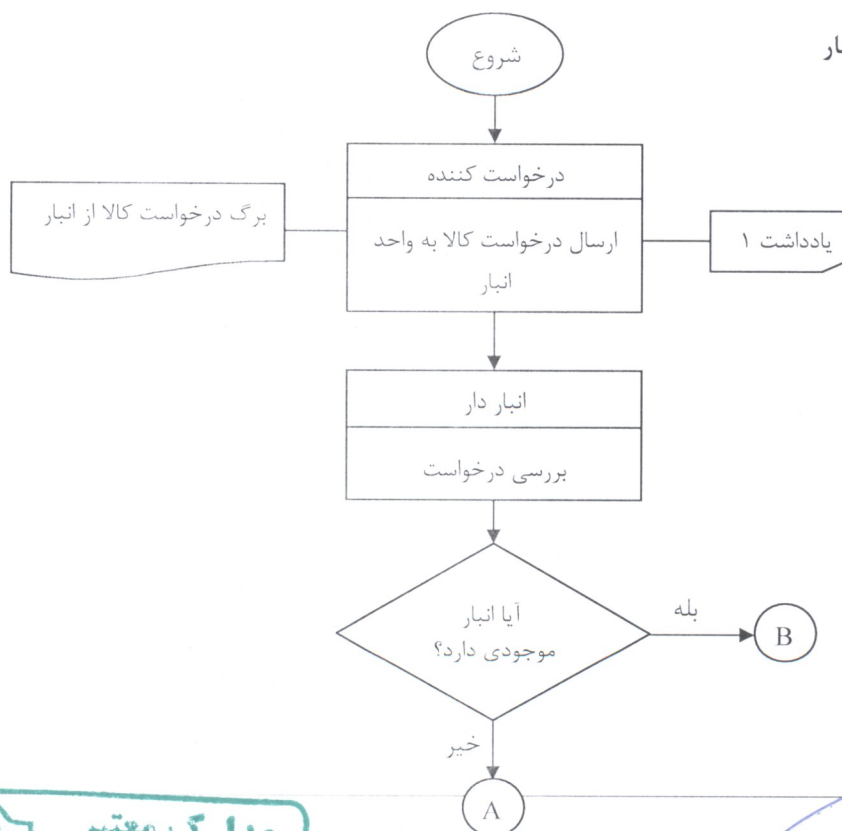
مسئولیت اجرای بهینه این روش و نظارت بر اجرای آن با مسئول واحد انبار می باشد.

۳- تعاریف

۴- مراجع

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

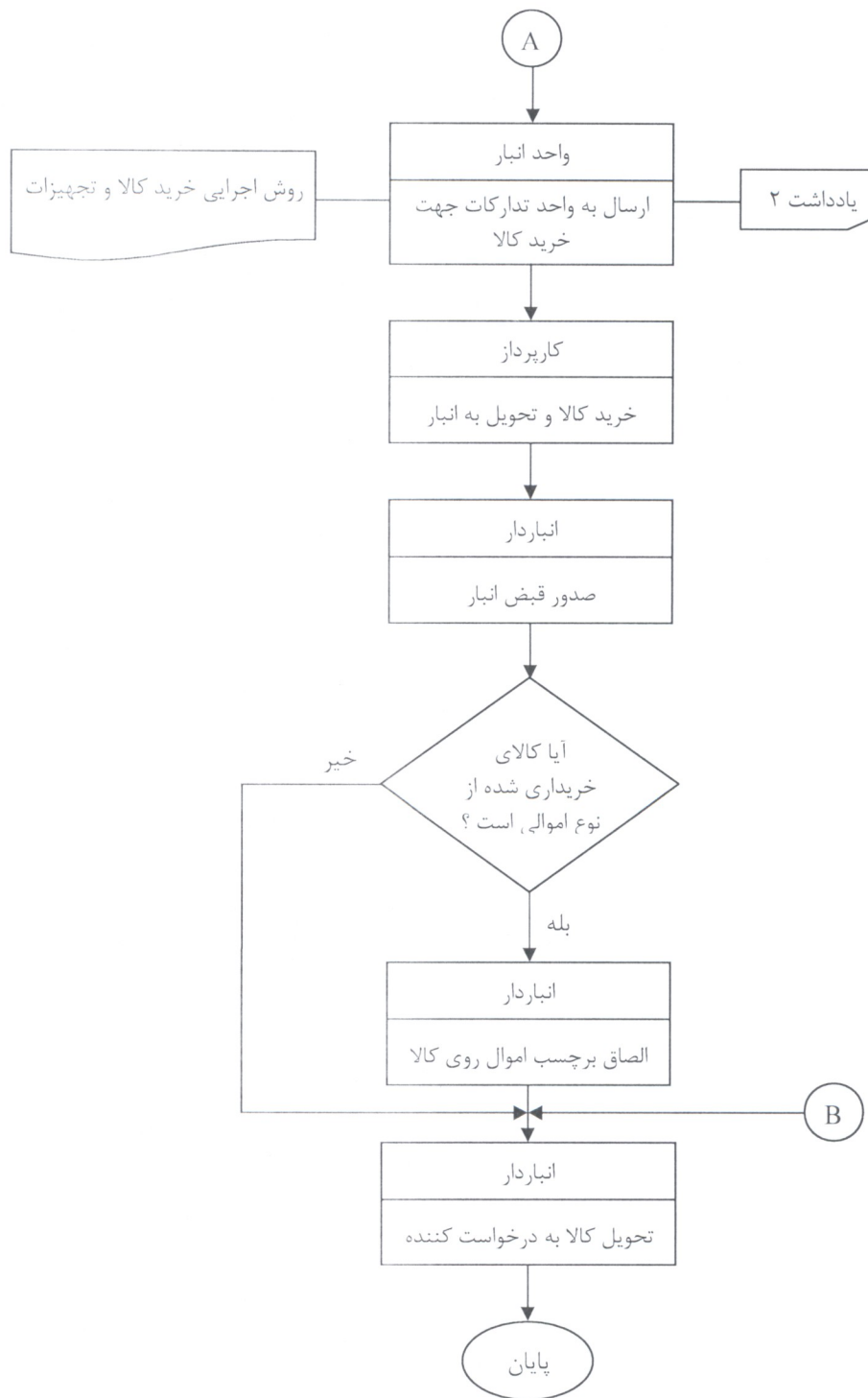
الف (درخواست کالا از انبار



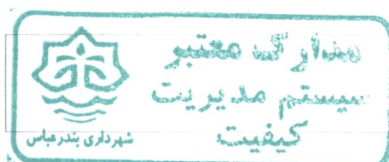
دستورالعمل انبارش



شهرداری بندرعباس



(ب) انبارگردانی



تاریخ و امضاء:

۱۸، ۹، ۱۴۰۳

عبدالله کناره
مسئول انبار

WF201	کد مدرک:	دستورالعمل انبارش	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۱/۲۳-01			
شماره صفحه: ۴ از ۴			

حسابدار انبار موجودی کالاهای موجود در انبار را به روش میانگین محاسبه می کند و در پایان هر ماه حسابدار و حسابدار انبار اقدام به کنترل تطابق حساب موجودی انبار با موجودی کالای حسابداری می نماید.

مسئول انبار هر ۱۵ روز یک بار کلیه مدارک خروجی انبار را به واحد مالی ارسال می نماید.

۶- یادداشت ها و توضیحات

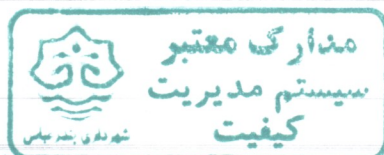
یادداشت ۱: درخواست کننده پس از تکمیل درخواست اقدام به اخذ تایید از مسئول واحد خود، معاونت حوزه مربوطه، مدیر امور مالی و بالاترین مقام دستگاه اجرایی (شهردار) می نماید و سپس درخواست را به انبار ارسال می کند.

یادداشت ۲: در صورت عدم وجود موجودی، مسئول انبار در خواست خرید لوازم بدون موجودی را صادر می کند و پس از اخذ تاییدیه از واحد اعتبارات، مدیر امور مالی و بالاترین مقام دستگاه اجرایی (شهردار) درخواست را به واحد تدارکات ارسال می کند.

یادداشت ۳: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	برگ درخواست کالا از انبار	FF205		*	کارمند انبار	زونکن موجود در واحد انبار	۲ سال	
۲	سند هزینه	FF106		*	کارمند تدارکات	زونکن موجود در واحد تدارکات	۱ سال	۵ سال
۳	صورتحساب تحویل کالا	FF107		*	کارمند تدارکات	زونکن موجود در واحد تدارکات	۱ سال	۵ سال
۴	برگ خرید کالا	FF108		*	کارمند تدارکات	زونکن موجود در واحد تدارکات	۱ سال	۵ سال
۵	فرم مجوز خروج اموال از ساختمان های شهرداری	FF201		*	جمعدار اموال	زونکن موجود در واحد جمعدار اموال	۱ سال	۵ سال



تاریخ و امضاء:

تبدیل ۱۴۰۵/۰۵/۱۴
مسئول انبار



شهرداری بندر عباس

صور تجلسہ تحویل کالا

بدینوسیله گواهی مینماید که اجناس مشروحه زیر جهت مصرف اداره/شهرداری/واحد دریافت گردید.

[illegible]

تحويل دهنده:

تاریخ و امضاء

تحويل گیرنده:

تاریخ و امضاء

بالاترين مقام مسئول:

تاریخ و امضاء



برگ درخواست کالا از انبار

تاریخ:

شماره:

خواهشمند است اقلام زیر برای مصرف واحد تحویل نمایید.

[illegible]

تهیه کننده	تایید کننده		تصویب کننده
درخواست کننده:	مسئول واحد:	مدیر مالی:	معاون مالی اقتصادی/مدیر منطقه:
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء

FF201

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۶/۰۸/۱۵-۰۱

۱ از ۱

شماره صفحه:

فرم مجوز خروج اموال از ساختمان های شهرداری



شهرداری بندرعباس

واحد متقاضی:

ردیف	نام کالا	تعداد	شماره اموال	دلیل خروج	تاریخ بازگشت / ملاحظات
مهر و امضاء جمعدار اموال				خارج کننده:	

حسابداری محترم:

بهای تمام شده اموال مشروحه بالا جمعاً به مبلغ ریال و استهلاك انباشته به مبلغ ریال اعلام میگردد.

جمعدار اموال:

اموال اعلام شده از دارایی خارج و به حساب موجودی اموال اسقاط منظور گردید.

مدیر مالی

مسئول حسابداری

واحد نگهداری شهرداری مرکزی / منطقه

اجازه داده میشود اقلام فوق در مورخه/...../..... توسط آقای/خانم از درب شهرداری مرکزی / منطقه خارج شود.

مسئول جمعداری اموال

امضا:

نام نگهدارنده:

تاریخ خروج:/...../.....

اقلام فوق در تاریخ/...../..... تحویل انبار گردید.

عبدالله کناره
مسئول بازدار
۱۳۸۸/۰۸/۱۵

توضیح: چنانچه کالایی جهت تعمیرات و غیره به صورت موقت از شهرداری خارج میگردد تاریخ عودت می بایست به حوزه جمعداری اعلام گردد.