

بخش چهارم

توانایی تهیه گزارشات موردنیاز

فصل اول

گزارشات

پرسش‌های تشریحی

(۱) گزارش را تعریف نمایید.

گزارش عبارت است از تهیه و ارائه اطلاعات سازمان‌یافته درباره‌ی اقدامات و رویدادهای انجام‌شده و یا در حال انجام که بر مبنای آن، گیرنده‌ی گزارش می‌تواند تصمیمات دقیق‌تری اتخاذ کند.

(۲) گزارش عملکرد روزانه کارکنان را تشریح نمایید.

گزارش عملکرد، فرآیندی است که برای جمع‌آوری، تحلیل و گزارش اطلاعات مطابق با کارایی فرد، گروه و یا سازمان در راستای هدف بهره‌وری و افزایش کارایی می‌باشد.

(۳) عدم انطباق محصولات با کالاهای درخواستی در چه مواردی می‌باشد؟

۱- خطاهای انسانی (در تولید و یا حمل)

۲- مواد اولیه (در تولید)

۳- ماشین‌آلات و ابزارآلات (در تولید)

۴- محیط تولید (در تولید)

۵- ضعف در طراحی (در تولید) رخ داده است.

۶- آسیب‌دیدگی در حین حمل و نقل کال (در حمل)

۷- کسری کالاها (در حمل)

(۴) چه رابطه‌ای میان عیب و عدم انطباق محصولات وجود دارد؟

عدم انطباق نمی‌تواند یک عیب برای محصول تلقی شود چراکه روی کاربرد آن اثر منفی نخواهد گذاشت. (مثل رنگ مشکی به جای آبی) نتیجه اینکه هر عیبی عدم تطابق است درحالی‌که ممکن است هر عدم تطابق عیب محسوب نشود.

سؤالات عملی

طبق روال گذشته ابتدا شیوه حل سؤالات توضیح داده می شود سپس سؤالات عملی حل می شود.

گزارش محصولات ترخیص شده

گزارشی است از محموله ترخیص شده که توسط ترخیص کار تهیه می گردد. می بایست برای سرپرست انبار ارسال شود و پس از تأیید فرم و ثبت به مدیریت گزارش می گردد.

فرم گزارش (محصولات ترخیص شده)

واحد مورد رسیدگی: _____ تهیه کننده: _____ تاریخ: _____
 سال مالی منتهی به: _____ بررسی کننده: _____ تاریخ: _____

ردیف	شرح	نوع	تعداد	بله	خیر	ملاحظات
الف	تعداد محصولات وارده انتخاب و شواهد انجام کنترل های زیر را بررسی شد					
ب	در زمان تحویل محصول به انبار، مدارک مربوط به کنترل کیفیت و توزین یا شمارش کالا توسط مسئولین انبار مورد تأیید قرار گرفته ست.					
ج	مدارک بند " الف " فوق دارای شماره ترتیب چاپی بوده و یا به طور منظم در دفتر خاصی ثبت شده است.					
د	مدارک تحویل محصول به انبار با آمار درخواستی، توسط مقام مسئولی مطابقت گردید.					

مستول کار: انباردار

امضاء و تاریخ:

گزارش عملکرد روزانه

تهیه گزارش از عملکرد روزانه همکاران و کارگران، برای مدیران و واحدهای حسابداری کمک شایانی در برآورده در برآورده سازی نیازهای هر سازمان، تأمین نیروهای انسانی و تصمیم گیری های به موقع نماید.

فرم گزارش عملکرد

ریاست محترم واحد/ مرکز:

با توجه به تشریفات فروش و حمل نقل محصولات که تأیید آن توسط مقامات مسئول انجام پذیرفته، در راستای ارزیابی عملکرد در طول این مدت و تشویق کارکنانی که وظایف خود را به نحو احسن انجام داده و طبق برنامه‌ریزی، ما را در این زمینه یاری رسانند، خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات لازم در این خصوص انجام پذیرد. (جدول ارزیابی عملکرد کارکنان ضمیمه می‌باشد).

گزارشات

جدول عملکرد کارکنان

تاریخ تنظیم گزارش: _____
 نام واحد/ مرکز: _____

زیر نظر واحد: _____
 تعداد کارگران: _____

ردیف	نام و نام خانوادگی کارکنان	حضور و غیاب	خلاقیت در کار	دقت در کار	استفاده بهینه از منابع	رعایت اصول ایمنی	همکاری و مشارکت	ارتباطات رفتاری	احساس مسئولیت	ضوابط و مقررات اداری	رعایت جمع امتیازات
سطوح:											
۵- نامطلوب		۵-۱۰ نیاز به مراقبت و آموزش			۱۰-۱۴ مورد انتظار			۱۴-۱۷ خوب		۲۰-۱۷ عالی	
سرپرست:											
مدیر واحد:											

گزارش نواقص و کسری محصولات

بعد از عملیات بارگیری و حمل توسط ماشین‌های حمل‌ونقل، در این میان برخی از کالاها به چشم می‌خورند که از لحاظ کیفی یا کمی با کالای درخواستی مطابقتی ندارند.

گزارش نواقص /محموله‌های معیوب

تاریخ:

شماره:

کارخانه:

شماره فرم:		شرکت:	
تاریخ ارسال:			
شماره بارنامه:			
تاریخ گزارش:	کد کالا:	شماره فاکتور:	
نام کالا:		نام بررسی کننده:	
درصد تقریبی نقص و یا کسر محصولات:	تعداد کالاهای معیوب: نوع محصولات:	تعداد کالاهای کسری: نوع محصولات:	
مسئول بررسی:			
شرح عیب:			
درخواست اقدام و ارسال فوری			
شماره همراه:	نام:	شماره تماس‌های ارتباطی:	

گزارش تعداد محصولات بارگیری شده

برای تهیه گزارش از محصولات بارگیری شده در هر محدوده زمانی فرم زیر می‌بایست تکمیل گردد. این فرم سندی برای اصلاح موجودی‌ها، خروج و یا فروش موجودی‌ها، شناسایی کالاهای مفقودی و ... می‌باشد و کمک شایانی در انبارگردانی و ردیابی محصولات خروجی می‌نماید.

گزارش آماری خروج کالاها از انبار		شماره:.....	نام ترخیص کننده:
		تاریخ:.....	نام انبار:.....
این قسمت توسط انبار تکمیل گردد			
ردیف	کد کالا	نوع کالا	شرح کالا
۱			
۲			
۳			
جمع		کالای فوق صحیح و سالم و به‌طور کامل تحویل داده شد	
نام تحویل گیرنده:		نام تحویل دهنده:	نام تائید کننده:
امضاء		امضاء	امضاء

تکمیل دفترچه کل موتورسیکلت

در این قسمت سرپرست ترخیص دفتری را به شکل روزانه با مشخصات کامل هر موتورسیکلت باید در زمان خروج محصولات داشته باشد که این دفتر گویای محصولات ترخیصی است. با این تفاوت که بایگانی کامل محصولات ترخیص شده نزد سرپرست ترخیص می باشد.

دفترچه کل موتورسیکلت

نام کارخانه / تولیدی: _____ شماره صفحه: _____

ردیف	تاریخ خروج	شماره حواله خروج	شرح محصول	شماره بدنه (شناسه)	رنگ	تعداد	قطعات جانبی	نام تحویل گیرنده	شماره بارنامه	ملاحظات	امضاء

در ادامه به حل سؤالات عملی می پردازیم.

(۱) واحد تدارکات از آقای سلیمانی سرپرست ترخیص، درخواست گزارش موتورسیکلت های بارگیری شده را نموده
مطلوب است تهیه گزارش موتورسیکلت های بارگیری شده.

اطلاعات مورد نیاز:

- تعداد ۳۷ دستگاه موتورسیکلت سوزوکی (۱۵ عدد آبی و ۲۲ عدد قرمز) در تاریخ ۹۰/۸/۲۲ در انبار مرکزی ساوه توسط کارگران حمل و نقل بارگیری و ترخیص شد.
- کد موتورسیکلت های سوزوکی توسط انباردار (۳۷۹) می باشد.

انباردار: آقای فتوحی و تحویل گیرنده: آقای مجد.

گزارش آماری خروج کالاها از انبار		نام ترخیص کننده: آقای سلیمانی	
شماره: _____		نام انبار: انبار عمومی شماره	
این قسمت توسط انبار تکمیل گردد			
ردیف	کد کالا	نوع کالا	شرح کالا
۱	۳۷۹	موتور سیلنت	موتور سیلنت سوزولی آبی رتد
۲	۳۷۹	موتور سیلنت	موتور سیلنت سوزولی قرمز رتد
۳			
کالای فوق صحیح و سالم و به طور کامل تحویل داده شد			
نام تحویل گیرنده: آقای صبح		نام تحویل دهنده: آقای فتوحی	
امضاء		امضاء	
نام تأیید کننده:		امضاء	
ملاحظات	تعداد بسته	تعداد واحد	
		۱۵	
		۲۲	
جمع			

۲) کارخانه تولید لوازم خانگی سهند دارای ۸ پرسنل می باشد که اطلاعات کاری در روز ۹۳/۹/۱۷ به شرح زیر می باشد.

الف) آقایان صمدی، توانا، دوستی بدون غیبت و دارای احساس مسئولیت و دقت بالا با رعایت ۱۰۰٪ موازین ایمنی و بهداشت دارای بالاترین میزان کارایی در کار می باشند.

ب) آقای محمدی در تاریخ اعلام شده غایب می باشد. ایشان از نظر احساس مسئولیت و دقت در کار در سطح ۸۰٪ می باشد ولی از نظر رعایت ایمنی و بهداشت و همکاری در سطح ۱۰۰٪ قرار گرفته است. بقیه موارد عملکرد ایشان در سطح ۹۰٪ حائز امتیاز می باشد.

ج) خانمها علوی، دل افروز و نقوی بدون غیبت می باشند از لحاظ سرعت در کار و رعایت قوانین و مقررات دارای سطح ۸۰٪ می باشند و سایر موارد عملکرد آنان در سطح ۱۰۰٪، دارای امتیاز می باشند.

د) آقای شیبانی در تاریخ اعلام شده غایب می باشد. همکاری و خلاقیت ایشان در کار در سطح ۷۰٪ ارزیابی شده و میزان نگهداری از منابع ایشان در سطح ۸۰٪ می باشد. سایر موارد ارزیابی ایشان در سطح ۹۰٪ می باشد.

(درصد را به اعداد موردنیاز تبدیل نمایید.)

برای تبدیل درصد به اعداد موردنیاز، سطح عملکرد هر پرسنل که بر حسب درصد می باشد را در ۲۰ ضرب می کنیم زیرا بازه نمره هر کارمند از ۰ تا ۲۰ می باشد. به عنوان مثال دقت در کار آقای محمدی ۸۰٪ می باشد که با ضرب ۸۰٪ در ۲۰، نمره دقت در کار آقای محمدی ۱۶ می شود.

جدول عملکرد کارکنان

تاریخ تنظیم گزارش: ۹۴،۹،۱۷

نام واحد/ مرکز: کارخانه تولید لوازم خانگی سپهر

زیر نظر واحد:

تعداد کارگران: ۸

نام و نام خانوادگی کارکنان	حضور و غیاب	خلایقت در کار	سرعت در کار	نگهداشت منابع	دقت کار	رعایت اصول ایمنی	همکاری و مشارکت	ارتباطات رفتاری	احساس مسئولیت	رعایت ضوابط و مقررات	جمع امتیازات
صمدی	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۰	۲۵	۲۰	۲۰۰
قوانا	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۰	۲۵	۲۰	۲۰۰
بررسی	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۰	۲۵	۲۰	۲۰۰
صمدی	۱۸	۱۸	۱۸	۱۸	۱۶	۲۵	۲۵	۱۸	۱۶	۱۸	۱۸۰
علوی	۲۵	۲۵	۱۶	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۰	۱۶	۱۹۲
محمد افروز	۲۵	۲۵	۱۶	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۰	۱۶	۱۹۲
نوری	۲۵	۲۵	۱۶	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۰	۱۶	۱۹۲
سیبانی	۱۸	۱۴	۱۸	۱۶	۱۸	۱۸	۱۴	۱۸	۱۸	۱۸	۱۷۵

سطوح:
 ۵- نامطلوب ۱-۵ نیاز به مراقبت و آموزش ۱۴-۱۰ مورد انتظار ۱۷-۱۴ خوب ۲۰-۱۷ عالی
 سرپرست: مدیر واحد:

۳) گزارش نواقص محصولات و محصولات معیوبی زیر با توجه به اطلاعات برای کارخانه کولرسازی ایده پرداز تکمیل نمایید.

- شماره بارنامه ۱۲۲۵۱۰۴، تاریخ ارسال محموله ۹۰/۸/۶ و تاریخ گزارش ۹۰/۶/۸ می باشد.
- کد کالای ارسالی ۱۲۵۹، نوع محصولات: کولرهای گازی ۲۴۰۰۰
- تعداد کالاهای ارسالی ۳۵ عدد، تعداد کالای کسری ۱ عدد و ۲ عدد کالا نیز معیوب گزارش شده است.
- مسئول واحد بررسی: آقای نامدار
- طبق گزارش تلفنی از کالاهای ارسالی توسط نمایندگی فروش متوجه عدم کارایی ۲ عدد کنترل کولر و عدم انطباق رنگ پنل کولرها شدیم.
- واحد بررسی کننده درخواست جایگزینی پنل و کنترل را نموده است.
- مطلوب است: تکمیل گزارش نواقص کالاها

گزارش نواقص /محموله‌های معیوب

شماره فرم:		شرکت: لولرسازی ایده پرداز	
تاریخ ارسال: ۹۰/۸/۶			
شماره بارنامه: ۱۲۲۵۱۰۴			
شماره فاکتور:	کد کالا: ۱۲۵۹	تاریخ گزارش: ۹۰/۶/۸	
نام بررسی کننده:	نام کالا: کولرهای گازی ۲۴۰۰۰		
آقای نامیار	تعداد کالاهای کسری: ۱	تعداد کالاهای معیوب: ۲	درصد تقریبی نقص و یا کسر محصولات:
	نوع محصولات: کولرهای گازی ۲۴۰۰۰	نوع محصولات: کولرهای گازی ۲۴۰۰۰	درصد نقص: ۶۷٪ درصد کسر: ۳۱٪
مسئول بررسی: آقای نامیار			
شرح عیب: عدم کاری ۲ عدد کنترل و عدم انطباق رنگ پنل کولرها			
درخواست اقدام و ارسال فوری			
شماره تماس‌های ارتباطی:	نام:	شماره همراه:	

۴) گزارش محصولات ترخیصی اطلاعات زیر را در تاریخ ۹۰/۱۱/۵ برای مدیریت تهیه نمایید.

الف) تعداد کل محصولات ترخیص شده ۱۴۵ دستگاه تلویزیون ال ای دی (سامسونگ). در بررسی و کنترل محصولات فوق بل مشکلی برخورد نکردیم.

ب) تمامی محصولات دارای برچسب کالا و کد انبار و اطلاعات درج شده روی محصولات می باشند.

ج) کالای ارسالی با حواله فروش کالاها مطابقت دارد.

د) کالاها از نظر تعداد و شمارش توسط مسئول مافوق و انباردار تأیید شد.

ه) نظارت از دریافت محصول ساخته شده تا نقطه خروج کالا از کارخانه به شکل صحیح انجام پذیرفت.

و) سرپرست ترخیص محصولات: آقای شایان و انباردار آقای سروری می باشند.

مطلوب است : تهیه فرم گزارش محصولات ترخیص شده.

فرم گزارش (محصولات ترخیص شده)

واحد مورد رسیدگی:

تهیه کننده: آقای نمایان

تاریخ: ۹۰/۱۱/۵

سال مالی منتهی به: ۱۳۹۰/۱۲/۲۹

بررسی کننده: آقای سرور

تاریخ: ۹۰/۱۱/۵

ردیف	شرح	نوع	تعداد	بله	خیر	ملاحظات
الف	تعداد محصولات وارده انتخاب و شماره انجام کنترل‌ها را زیر بررسی شماره	بلونزیون LED صنایع	۱۵	✓		
ب	در زمان تحویل محصول به انبار، مدارک مربوط به کنترل کیفیت و توزین یا			✓		
ج	شمارش کالا توسط مسئولین انبار مورد تأیید قرار گرفته است			✓		
د				✓		

مسئول کار: انباردار:

امضاء و تاریخ:

امضاء و تاریخ:

مدارک بند (الف) فوق‌الذکر را ترتیب چایی پود و یا به طور منظم در دفتر خاصی ثبت شده است.
 مدارک تحویل محصول به انبار با آثار رضوانی، توسط مقام مسئولی مطابق فرم