

PR-WR-۰۰۱

شناسه مدرک :

...

شماره بازنگری :

دستورالعمل تولید

دستورالعمل فروش محصولات تولید شده

شناسه مدرک : PR-WR-۰۰۱

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید محمد حسین سیاحی	سعید عسگرزاده	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی	معاونت اجرایی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول شرح تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

PR-WR-۰۰۱

شناسه مدرک :

...

شماره بازنگری :

دستورالعمل تولید

۱. هدف

این دستورالعمل با هدف ایجاد روال یکپارچه، دقیق و قابل کنترل برای فروش محصولات تولید شده تدوین شده است تا:

- قیمت گذاری بر اساس قواعد ثابت و قابل مستند انجام شود
- موارد مالی و حسابداری قبل از فروش کنترل گردد
- ریسک عدم وصول مطالبات کاهش یابد
- هماهنگی بین واحدهای فروش، حسابداری و کارگاه ایجاد شود
- قراردادهای بر اساس الگوی استاندارد تنظیم و ثبت گردند

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل این دستورالعمل در کلیه کارگاه ها، واحدهای تولیدی، دفتر فنی، واحد ماشین آلات، حسابداری پروژه و انبار قابل اجرا است و برای تمام فروش های محصولات تولیدی شرکت شامل موارد زیر اعمال می شود:

- بتن
- تیرچه
- بلوک
- سایر محصولات تولیدی مرتبط

۳. تعاریف

- ۳/۱. **مشتری:** شخص حقیقی یا حقوقی دریافت کننده محصول .
- ۳/۲. **قیمت تمام شده:** مجموع هزینه های تولید (مواد اولیه، دستمزد، مصرف انرژی، استهلاک، سربار) طبق جدول محاسبه قیمت تمام شده (پیوست دستورالعمل شماره ۰۰۲-PR-FO).
- ۳/۳. **عرف قیمت منطقه:** میانگین قیمت فروش رقبا و نرخ رایج بازار در منطقه جغرافیایی پروژه مشتری.
- ۳/۴. **هزینه های بالاسری:** هزینه های مدیریتی، اداری، حمل و نقل، بیمه، نگهداری تجهیزات، هزینه های ثابت شرکت و متغیر مربوط به واحد تولید که باید در قیمت گذاری لحاظ شود.
- ۳/۵. **قرارداد فروش:** متن رسمی توافق با مشتری که صرفاً باید از فرم شماره ۰۰۱-PR-FO تنظیم شود.
- ۳/۶. **استعلام مالی / کنترل حساب مشتری:** بررسی وضعیت بدهی، سوابق مالی، وصول پذیری و اعتبار مشتری توسط واحد حسابداری.

۳/۷. فروش رسمی / غیررسمی:

- رسمی: ثبت در سامانه مودیان و صدور فاکتور رسمی
- غیررسمی: ثبت داخلی

PR-WR-۰۰۱

شناسه مدرک :

...

شماره بازنگری :

دستورالعمل تولید

۴. مسئولیت‌ها

۴/۱. سرپرست کارگاه

- مسئولیت کامل فرآیند فروش در کارگاه
- ثبت اطلاعات مشتری، دریافت درخواست، ارسال برای بررسی تولید
- کنترل دریافت چک صیادی یا واریزی قبل از تولید
- هماهنگی قیمت عرف منطقه با دفتر فنی
- هماهنگی با واحد ماشین‌آلات برای زمان ارسال (به‌ویژه برای بتن)
- هماهنگی با واحد ماشین‌آلات پیش از عقد هرگونه قرارداد فروش بتن جهت کارشناسی فنی محل تخلیه و بررسی مسیر، به‌منظور جلوگیری از زیان‌های ناشی از استهلاک و هزینه‌های حمل‌ونقل
- ارسال قرارداد و فاکتور فروش برای حسابداری و انبار

۴/۲. دفتر فنی کارگاه

- تعیین و به‌روزرسانی قیمت فروش (بهای تمام‌شده)
- به‌روزرسانی قیمت‌ها هر هفته دوشنبه
- تأیید قیمت عرف منطقه در فرم مربوطه

۴/۳. واحد تولید

- بررسی میزان درخواست مشتری
- اعلام امکان تولید، زمان تحویل و ظرفیت موجود

۴/۴. واحد ماشین‌آلات

- بازدید از محل تخلیه و اعلام نظر کارشناسی
- تعیین تعداد ماشین‌مورد نیاز و هماهنگی حمل
- کنترل و تأیید برگ‌های خروج و تحویل

۴/۵. حسابداری پروژه

- تشکیل پرونده فروش و بایگانی آن
- ثبت فاکتور فقط در صورت وجود خروج انبار ثبت‌شده
- کنترل اسناد مالی شامل چک ثبت‌شده یا رسید واریزی

۴/۶. انبار

- ثبت خروج کالا
- ارسال رسید خروج به حسابداری
- کنترل برگ باسکول و ثبت عیار بتن

PR-WR-۰۰۱

شناسه مدرک :

...

شماره بازنگری :

دستورالعمل تولید

۵. مراحل اجرایی فروش محصولات تولیدی

مرحله ۱: تشکیل پرونده فروش

برای هر مشتری یک پرونده فروش شامل موارد زیر تشکیل می‌شود:

- مشخصات مشتری
- نوع محصول، مقدار و زمان بندی مورد نیاز
- شماره پروژه مرتبط
- سابقه همکاری (در صورت وجود)
- وضعیت اعتباری مشتری و میزان بدهی قبلی
- وضعیت مشتری در سایر پروژه‌ها

پرونده از لحظه درخواست تا تسویه نهایی باید تکمیل و نگهداری شود.

مرحله ۲: دریافت استعلام مواد اولیه از حسابداری

۱. کارگاه فرم درخواست قیمت مواد اولیه را ارسال می‌کند
۲. حسابداری قیمت روز مواد اولیه را اعلام می‌کند
۳. فرم تأیید شده به واحد فروش/کارگاه بازگردانده می‌شود
۴. در پرونده فروش بایگانی می‌گردد

مرحله ۳: محاسبه قیمت تمام شده

براساس «جدول اکسلی محاسبه قیمت تمام شده - دستورالعمل شماره PR-FO-۰۰۲» نتیجه در پرونده ثبت می‌شود.

مرحله ۴: کنترل قیمت عرف منطقه

کارگاه موظف است قیمت عرف منطقه را استعلام بگیرد:

- اگر قیمت تمام شده > عرف منطقه: عرف منطقه ملاک قرار می‌گیرد
- اگر قیمت تمام شده < عرف منطقه: موضوع برای تصمیم‌گیری سودآوری به مدیر قیمت‌گذاری ارجاع می‌شود و تصمیم نهایی در پرونده درج شود.

مرحله ۵: اخذ تأیید نهایی قیمت

قیمت نهایی باید توسط مدیر قیمت‌گذاری تأیید شود. بدون این امضا هیچ قراردادی قابل اجرا نیست.

❖ باید حتماً برای «فروش بتن» و «ارائه خدمات پمپ بتن» دو قرارداد مجزا نوشته شود تا این دو موضع از هم تفکیک شوند. قرارداد فروش بتن طبق همین دستورالعمل PR-WR-۰۰۱ و جهت ارائه خدمات پمپ بتن طبق دستورالعمل MAO-WR-۰۰۱ عمل شود.

PR-WR-۰۰۱

شناسه مدرک :

...

شماره بازنگری :

دستورالعمل تولید

مرحله ۶: بررسی امکان تولید

۱. کارگاه درخواست مشتری را به واحد تولید ارسال می‌کند.
۲. واحد تولید ظرفیت، تاریخ تحویل و امکان‌سنجی تولید را اعلام می‌کند.
۳. در صورت محدودیت ظرفیت، موضوع به مدیر تولید گزارش می‌شود.

مرحله ۷: کارشناسی حمل و نقل (ویژه بتن)

پیش از تنظیم قرارداد نهایی، سرپرست کارگاه موظف است هماهنگی‌های لازم را با واحد ماشین‌آلات به عمل آورد تا نسبت به موارد زیر کارشناسی فنی صورت گیرد:

- بررسی مسیر تردد و ایستگاه بتن‌ریزی
- ارزیابی شرایط فنی جهت کاهش استهلاک ماشین‌آلات
- تعیین هزینه‌های واقعی حمل‌ونقل

تبصره: مسئولیت زیان‌های ناشی از استهلاک ماشین‌آلات (ناشی از مسافت، مسیر نامناسب و...) در صورت عدم هماهنگی با واحد ماشین‌آلات، مستقیماً بر عهده سرپرست کارگاه مربوطه خواهد بود و واحد ماشین‌آلات در این خصوص پاسخگو نخواهد بود.

مرحله ۸: اخذ تضامین و پیش‌پرداخت

قبل از شروع تولید:

- دریافت چک صیادی ثبت‌شده
 - دریافت رسید واریز مشتری
- ضروری است. بدون ضمانت‌نامه مالی، تولید و ارسال کالا ممنوع است.

مرحله ۹: تنظیم قرارداد فروش

- از فرم شناسه PR-FO-۰۰۱ استفاده شود
- تمام بندها مطابق نمونه تکمیل می‌گردد
- شماره قرارداد ثبت و نسخه قابل چاپ تهیه می‌شود

مرحله ۱۰: ارسال قرارداد به حسابداری جهت اخذ تأییدیه

حسابداری موارد زیر را کنترل می‌کند:

کنترل قیمت‌گذاری

- صحت فرمول قیمت تمام‌شده
- اعمال هزینه‌های بالاسری

PR-WR-۰۰۱

شناسه مدرک :

...

شماره بازنگری :

دستورالعمل تولید

- تأیید آقای عسگرزاده

- تطابق با استعلام های روز

کنترل وضعیت مشتری

- بررسی بدهی های قبلی
- کنترل تهاثر برای مشتریان همکار
- بررسی وضعیت اعتباری
- کنترل بدهی در سایر پروژه ها

کنترل پرداخت

- تأیید اخذ چک یا وجه نقد
- چک باید ثبت صیادی شده باشد
- کارگاه حق اعلام شماره حساب ندارد، فقط حسابداری اعلام می کند
- تعیین رسمی یا غیررسمی بودن فروش در قرارداد

مرحله ۱۱: تأیید حسابداری و نهایی سازی قرارداد

پس از تأیید حسابداری:

- قرارداد ثبت نهایی می شود.
- نسخه ها به واحد دفتر فنی، حسابداری ارسال می شود.
- آرشیو انجام می گیرد.

مرحله ۱۲: هماهنگی حمل و تولید

۱-۱۱ هماهنگی با واحد ماشین آلات

- تعیین تعداد ماشین مورد نیاز
- تعیین زمان حمل
- بازدید محل تخلیه توسط واحد ماشین آلات
- اعلام هزینه حمل (در صورت وجود تغییر)

۲-۱۱ تولید محصول

- تولید تنها پس از نهایی شدن قرارداد و پرداخت و تضامین مجاز است
- کیفیت تولید مطابق استانداردها کنترل شود

مرحله ۱۳: تحویل و حمل

- راننده باید همراه داشته باشد: ۱. فرم خروج نگهداری ۲. فرم تأیید تحویل مشتری
- مشتری باید فرم ها را امضا کند

PR-WR-۰۰۱

شناسه مدرک :

...

شماره بازنگری :

دستورالعمل تولید

- برگ باسکول باید عیار محصول را درج کرده باشد
- هرگونه مغایرت باید همان روز گزارش شود

مرحله ۱۴: ثبت انبار

- انباردار خروج کالا را ثبت و رسید خروج صادر می‌کند
- نسخه رسید خروج برای حسابداری ارسال می‌شود
- بدون رسید خروج، فاکتور قابل ثبت نیست

مرحله ۱۵: ثبت فاکتور و پیگیری‌های بعد از فروش

- کارگاه فاکتور را صادر می‌کند
- حسابداری باید آن را در سیستم مالی ثبت و در صورت رسمی بودن، در سامانه مودیان ثبت کند.

مرحله ۱۶: پیگیری‌های پس از فروش

- پیگیری وصول مطالبات طبق سررسید وظیفه سرپرست کارگاه است.
- ثبت دریافت وجه و ثبت تهاثر (در صورت تایید مدیریت) از وظایف حسابداری است.

توجه شود :

آقای علی عسگرزاده به مبلغ ۱ میلیارد تومان و آقای عبدالرحمن تقدیری به مبلغ ۲ میلیارد تومان جهت فروش بتن، اعتبار دارند. شیوه ارائه ضمانت اعتبار داده شده، از طریق واحد حسابداری هماهنگ می‌شود.

۶. سوابق و مستندات مورد نیاز

- فرم PR-FO-۰۰۱ (قرارداد فروش)
- جدول قیمت تمام شده (PR-FO-۰۰۲)
- مستند استعلام مواد اولیه
- مستند وضعیت حساب مشتری
- نسخه ثبت شده قرارداد
- رسید دریافت چک یا وجه نقد
- فاکتور فروش / صورت وضعیت MAO-FO-۰۰۳

۷. کنترل و بازبینی

این دستورالعمل هر ۱۲ ماه یک بار توسط واحد مالی و مدیر قیمت‌گذاری بررسی می‌شود و در صورت لزوم اصلاحات اعمال می‌گردد.