

## ملخص الوحدة التاسعة

## اجراءات التخزين

## اجراءات التخزين:

- أولاً/ وصول المواد المشتراه من الموردين ( الاستلام) وتتم هذه الخطوة من خلال:
1. استلام المواد المشتراه بشكل فعلي من خلال جرد محتويات المواد المستلمة ومطابقتها مع المستندات الخاصة بعملية الشراء.
  2. مطابقة جودة المواد المستلمة مع الجودة المحددة في اوامر الشراء من خلال اجراء عمليات الفحص.
  3. ادخال المواد المستلمة الى المخازن و وضعها في المواقع المخصصة لها وتوفير المتطلبات اللازمة للمواد المخزونة داخل المخازن.
  4. اعداد تقرير الاستلام النهائي والمتضمن عملية كتابة تقرير مفصل لعملية الاستلام من حيث الكمية والوقت، رقم الشحنة، رقم امر الشراء، ومن ثم ارسال التقرير الى الجهات ذات العلاقة لاتخاذ الاجراءات اللازمة ومن هذه الجهات:
- أ- ادارة الشراء.
  - ب- الادارة المالية.
  - ت- الادارة المختصة الطالبة للمادة.
  - ث- ادارة المخازن.
  - ج- المورد

وتختلف اجراءات الاستلام للمواد الواردة من جهات اخرى وكالتى:

- أ- تحويل المواد من المخزن او المخازن الفرعية الى المخازن المركزية.
- ب- ارجاع البضاعة من الادارات المختلفة الى المخازن وخاصة المواد بطيئة الحركة او البضائع الفائضة.
- ت- اجراءات استلام مخلفات او بواقي العملية الانتاجية او التشغيلية.

ثانياً/ اجراءات صرف المواد المخزونة الى مختلف الادارات(الصرف):

هناك مجموعة من الاجراءات التي يجب ان تؤخذ بعين الاعتبار عند عملية الصرف منها:

1. التحقق من الحاجة، التأكد من حاجة الادارة الطالبة للمادة المقرر صرفها.
  2. تحديد سلطة صرف المادة المخزونة، تحديد المستندات الخاصة بعملية الصرف وتحديد الجهة التي تمتلك صلاحية الصرف من المخازن.
  3. مراعاة توقيت الصرف، قد تختلف اوقات الصرف للمادة من المخازن، فقد تكون دورية، موسمية، شهرية، اسبوعية او يومية وكذلك الساعات والايام الخاصة بصرف المادة.
  4. مراعاة طرق الصرف ومن هذه الطرق:
- الصرف حسب البرامج الزمنية.
  - الصرف حسب خطط وجداول العملية الانتاجية.

- الصرف عند الطلب.
- الصرف على سبيل الاعارة.
- الصرف الى جهات خارج المنظمة.
- الصرف للمعدات الرأسمالية.
- الصرف لقطع الغيار.

### المستندات والسجلات المخزنية المستخدمة:

هناك مجموعة من السجلات والمستندات التي يجب استخدامها في المخازن والتي غالبا ما تتضمن:

- أ- الكميات الخاصة بالمواد المخزونة.
- ب- الارصدة والمستويات الخاصة بالمواد المخزونة وحركتها.
- ت- ضبط حركة المواد المخزونة استلاما وصرفا.

### ومن اهم المستندات والسجلات المستخدمة الآتي:

#### 1. مستند الاستلام المخزني:

حيث يتم تنظيم هذا النوع عند استلام المواد الواردة الى المخازن.

قسم المخازن:					
الجهة الموردة					
رقم المستند:					
رقم امر الشراء					
تاريخ المستند :					
التاريخ	رقم المادة	وصف المادة	الكمية	السعر	الملاحظات
اسم وتوقيع المستلم					

## 2. بطاقة الصنف:

هي البطاقة المرتبطة بكل مادة من المواد الموجودة في المخازن والتي تبنى عليها حركة المادة المخزونة.

رقم المادة				الحد الاقصى	
اسم المادة				حد الطلب	
الحد الادنى					
التاريخ	رقم المستند	الكمية الواردة	الكمية المصروفة	الرصيد	اسم المورد او اسم المستخدم

## 3. مستند الصرف المخزني:

هي مستندات يتم تنظيمها لكل عملية صرف للمادة المخزونة في المخازن الى الادارات والجهات الطالبة.

قسم المخازن	الجهة الطالبة:				
رقم المستند :	رقم الطلب:				
تاريخ المستند:	تاريخ الطلب:				
رقم المادة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	وقت التسليم	سعر الوحدة الواحدة	الثمن الاجمالي
استلمت البضاعة اعلاه من قبل					
اسم وتوقيع المستلم					
اسم وتوقيع امين المخزن					

## المنافع التي تحققها المستندات والسجلات المخزنية:

1. سهولة اجراء عمليات الاستلام والصرف.
2. التعرف على ارصدة كل نوع من المواد الموجودة في المخازن.
3. وسيلة واداة رقابية لحركة المواد من والى المخزن.
4. تسهيل عمليات الجرد المختلفة.

**عملية المناولة:** هي عملية تحريك ونقل المواد المخزونة داخل المخازن.

### أنواع عملية المناولة:

#### أولاً/ المناولة اليدوية:

- وهي العملية التي تعتمد على نقل وتحريك المواد والسلع داخل المخزون بالاعتماد على الجهد البشري.
- يمكن استخدام مجموعة من الادوات والمعدات البسيطة.
- عادة ما يتم استخدام هذا الاسلوب في المخازن صغيرة الحجم، وذات المواد الصغيرة وغير الثقيلة.

#### ثانياً/ المناولة الآلية:

- هي العملية التي تعتمد على نقل وتحريك المواد والسلع المخزونة بالاعتماد على الاجهزة والمعدات الآلية وتقليل استخدام الجهد البشري.
- عادة ما يستخدم هذا الاسلوب في المخازن كبيرة الحجم والمعدات الثقيلة.
- من الوسائل الآلية التي يمكن استخدامها:

1. الوسائل المعلقة.
2. الوسائل الأرضية ذات الممر الثابت.
3. الوسائل العمودية.
4. الوسائل الأرضية غير المقيدة.
5. الاحزمة المتحركة.

يعتمد اختيار أي نوع من الوسائل على مجموعة من العوامل وهي:

- طبيعة عملية المناقلة والحاجة اليها.
- طبيعة وحجم الخازن العائدة للمنظمة.
- الاستغلال الامثل لمساحة المخزن وطاقاته الاستيعابية.
- الكلفة المرتبطة باستخدام الاجهزة والمعدات الخاصة بعملية المناولة.
- خصائص وطبيعة الاجهزة والمعدات المتوفرة في المنظمة.
- مدى توفير الخبرة والامكانيات البشرية القادرة على استخدام هذه الاجهزة.
- طبيعة المواد والسلع المخزونة.

## عملية الجرد:

- هي مجموعة العمليات التي ترتبط باحتساب او قياس الكميات الموجودة بشكل فعلي في المخازن في لحظة معينة، ومقارنة النتائج والارصدة الموجودة مع الارصدة الموجودة في السجلات الدفترية والقوائم واتخاذ الاجراءات لمعالجة أي خلل.

## اهداف عملية الجرد:

- التأكد من حقيقة وجود المواد والسلع المخزونة فعلا.
- التأكد من مطابقة الارصدة الفعلية لكل مادة مع الارصدة الدفترية وايجاد الاختلافات ان وجدت ومعالجة الخلل.
- التأكد من صحة وسلامة عمليات الاستلام للمواد المشتراه.
- التأكد من صحة وسلامة عمليات الصرف للمواد من المخزن.
- التأكد من صحة وسلامة السجلات والمستندات المستخدمة.
- التأكد من صحة تسجيل كافة عمليات الاستلام والصرف في السجلات الخاصة بها.
- العمل على اكتشاف المواد بطيئة الحركة وابلاغ الادارة العليا بها لاتخاذ ما يلزم.
- العمل على اكتشاف وتحديد المواد سريعة الحركة ومدى قدرة الادارة على توفيرها في الوقت المناسب.
- التأكد من صحة وسلامة المواد المخزونة من التلف.

## أنواع الجرد:

1. الجرد الفعلي: قيام لجنة الجرد او الجهة المكلفة بعمل احصاء فعلي للمواد والسلع المخزونة في المخازن.
2. الجرد الدفترى: وهي العملية التي تعتمد على الجرد من خلال السجلات الموجودة في ادارة المخازن، وبشكل خاص سجلات استلام المواد وسجلات المواد المصروفة والتأكد من صحة الارصدة والعمليات وتسجيلها.

## أوقات الجرد:

3. الجرد الدوري: هو القيام بعملية الجرد الفعلي او الدفترى خلال فترة معينة وثابتة بشكل دوري مثلا ( اسبوعيا، شهريا، فصليا، سنويا).
4. الجرد المستمر: هو عملية القيام بعملية الجرد خلال فترة دائمة ومستمرة خلال العام.
5. الجرد المفاجئ: هو القيام بعملية الجرد بشكل مفاجئ دون تحديد موعد او وقت محدد له، ويكون الجرد في هذه الحالة اما شامل لجميع المواد المخزونة او بشكل عينة لبعض السلع او المواد.

## اجراءات الجرد المخزني:

6. تشكيل لجان متخصصة للقيام بعملية الجرد الفعلي للمواد المخزونة، ويمكن تسمية اللجان وفقا الى نوع المواد المخزونة، ويجب ملاحظة ابعاد المسؤولين والعاملين في المخازن عن هذه اللجان.
7. عدم منح اللجان المتخصصة اية سجلات او معلومات عن المواد المخزونة وارصدها الدفترية لأجل تجاوز عملية الفساد الاداري.
8. ايقاف عمل المخازن خلال عملية الجرد لضمان تحديد الارصدة الفعلية بدقة.
9. اعادة كافة المواد التي صرفت من المخازن لأغراض الاعارة او الاستخدام المؤقت الى المخازن قبل البدء بعملية الجرد.
10. يجب ان تشمل عملية الجرد كافة المواد الموجودة في المخزن سواء اكانت سليمة او العادمة او المتضررة.
11. وضع العلامات الخاصة على المواد التي تم اجراء عملية الجرد عليها.
12. اعداد التقرير النهائي لعملية الجرد وتأشير ذلك على سجلات ومستندات الصرف والاستلام.