

الوحدة الثامنة

اجراءات التخزين

مقدمه :

إن من مسؤوليات ادارة التخزين :

✓ استلام المواد من المورين ، او من الداخل سواء ذلك من المخازن الفرعيه للمخازن الرئيسيه او ارجاع البضاعه من :

✓ اداره الانتاج

✓ او الادارات الاخرى

✓ وتقوم بصرف المواد من المخازن الى الادارات الاخرى او الى خارج المشروع

تختلف طبيعه المواد التي تصرفها ادارة المخازن . لذلك يكون لكل مادة اجراءاتها الخاصه كمان ان لارتباط وظيفه اداره التخزين اثر على هذه الاجراءات

إجراءات الاستلام

إستلام المواد من الموردين :

- ❖ تخطر ادارة الشراء عادة اداره المخازن حال ارسال اي أمر بالشراء للموردين و يتضمن هذا الاخطار :
- ❖ انواع المواد المشتراه
- ❖ وقت الاستلام
- ❖ لكي تتخذ ادارة المخازن الاستعدادات الخاصه بالاستلام
- ❖ تتسلم ادارة المخازن و بعد استلام المورد لأمر الشراء ،إشعارا من المورد عندما يرى نفسه مستعدا لإرسال البضاعه و يتضمن هذا الاشعار
- ❖ كميته ماده
- ❖ طريقه شحنها
- ❖ ووقت الشحن المتوقع
- ❖ يقتصر هذا الاجراء على التمهيدي على الشحنات الخاصه دون الشحنات العاديه

❖ بعد شحن البضاعه من المورد و اخطار الشركه لاداره المخازن بوصول البضاعه فإن اداره المخازن وقبل استلام البضاعه ،تقوم بمطابقه الاخطار المورد مع اخطار الشحن

❖ و من ثم يتم الاستلام الفعلي للماده للتأكد من ان الكميته المستلمه الكامله و ان جودتها مطابقه للجوده المطلوبه

❖ كتابه محضر الفحص و الاستلام (تقرير):

و يحتوي المحضر على

❖ اسم المورد و الشاحن

❖ وقت الاستلام

❖ رقم و امر الشراء

❖ تاريخ اخطار المورد

❖ عاده يتضمن التقرير الوحدات الناقصه او التالفه او عدم وصول البضاعه اصلا في وقتها المحدد

الجهات التي تقوم بتنظيم هذه التقارير :

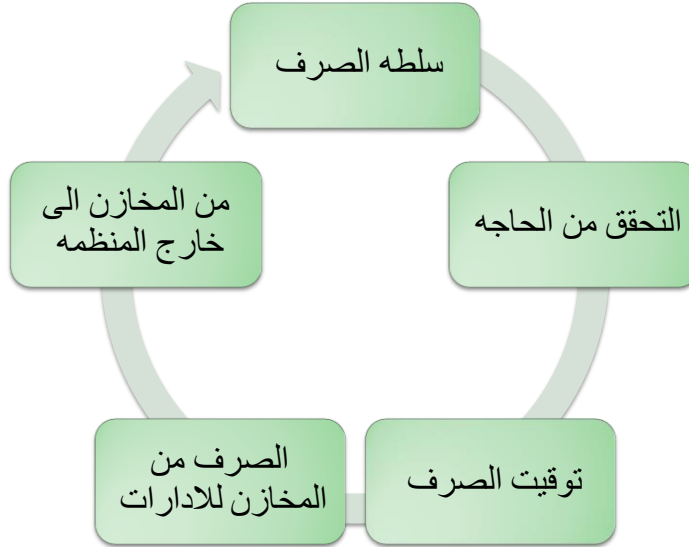
- المورد
- لا يتحمل المورد مسؤوليه النقص او التلف في البضاعة الا بعد استلامه هذا التقرير
- ادارة الشراء
- للتعرف على اصول البضاعة و احوالها من نقص او تلف
- الادارة الطالبة للمادة
- لكي تبادر الى اجراء اللازم تجنبنا لتوقف الانتاج
- الاداره الماليه
- لتضمن وصول مستندات الشراء و مدى مطابقتها مع الفاتوره قبل البدء بالصراف
- ان كانت البضاعة سليمة و غير ناقصه ، فإنها تدخل الى المخازن و تسجل في السجلات المحدده لها
- تسجل البضاعة في سجل البضاعة الوارده من الموردين

• اجراءات الاستلام عند تحويل المواد من المخازن الفرعيه الى المخازن المركزيه

• اجراءات الاستلام في حاله ارجاع البضاعة من إداره الانتاج او أية إدارة اخرى

• اجراءات استلام مخلفات الانتاج

○ إجراءات الإخراج و الصرف
يخضع الصرف للاعتبارات الآتية :



❖ طرق الصرف :

الصرف عند الطلب

- ترسل الجهة الطالبه مندوبها لاستلام البضاعه الجاهزه
- يتم تحديد وقت الاستلام
- تطلب اداره المخازن ان يمر طالب السلعه على المخازن لاختذ طلبيته

الصرف وفق جدول الانتاج

❖ حالات الصرف الخاصه :

صرف السلع الرأسماليه	صرف السلعه على سبيل الاعاره	صرف قطع الغيار
<ul style="list-style-type: none"> • يجب ان يؤكد و يوثق من سلطه الصرف • تحدد اداره المخازن سلطه الصرف السلع الاستهلاكيه • لا يمكن صرف السلع الراس ماليه الا بموافقه الاداره العليا 	<ul style="list-style-type: none"> • تحقق اداره المخزون فيها الاستخدام الامثل للسلع • يجب على امين المخزون ان يسجل حركه البضاعه المعاره عند صرفها و اعادتها 	<ul style="list-style-type: none"> • لا يختلف عن القطع الاخرى • تشترط اداره المخازن ارجاع القطع القديمه او التالفه قبل استلام الجديده

مسك السجلات المخزنيه

□ ضبط حركه المخزون :

ان الاحتفاظ بسجلات ضبط حركه المخزون له فوائد عده منها :

- التعرف على ارصده كل صنف من اصناف المواد المخزونه دون جرد فعلي
- وسيله رقائبيه او اداه مقارنة
- تساعد في تسعير البضاعه المخزونه مهما اختلفت طرق التسعير
- وسيله لمعرفة الحدود الدنيا و القصوى لحجم المخزون من البضاعه . تحديد وقت اعاده الشراء
- تساعد على معرفه اماكن المخزون و تيسير مهمه الوصول اليها
- تخفيض التكلفة الى ادنى حد ممكن عن طريق المتابعه المستمره لموقف كل سلعه و خصوصا بطينه الحركه

○ بطاقة الصنف

هي بطاقة تبني عليها حركة المادة المخزونه و تحفظ مع المادة او في اقرب مكان لها و تختلف المنظمات في تصميمها
و قد تأخذ عاده اشكالا معينه بحيث تحتوي على بيانات تسهل عمليه التعرف على المادة
مثل : اسم المادة ، الكمية الوارده ، الكمية المصروفه ...إلخ

○ بطاقة المخزون

عاده لا توضع مع المادة ، بل يحتفظ بها بسجلات خاصه و تحتوي على معلومات مستفيضه تفوق معلومات بطاقة الصنف
من هذه المعلومات :

- كمية البضاعه اللوارده و الصادره
- مستويات التخزين القصوى ، الدنيا، و حد الطلب
- السعر
- مكان المادة في المخازن

○ بطاقة المخزون تساعد اداره المخازن في المجالات التاليه :

- سهوله إجراء عمليات الجرد
- التعرف على المواد
- سرعه تدفق المعلومات و تحديد الحد الاعلى و الادنى و حد الطلب

المناوله

- تقتضي عمليات التخزين نقل جميع انواع المخزون من مكان لآخر سواء داخل المخزون او خارجه
- من هذه الانواع : المواد الاولييه ، الجزاء المصنوعه ، الوقود ، قطع الغيار ، المعدات ، و الالات والقطع جاهزه الصنع
- لا تقتصر المناوله على على النقل بل تشتمل على عمليات الرفع و التفريغ و التعبئة ، لكافه الموجودات المخزنيه في المنظمات بشكل عام و الصناعيه بشكل خاص

انواع المناوله

مناوله يدويه

- لا تستخدم وسائل و معدات آليه او نصف آليه بل تستخدم المجهود البشري في عمليات التفريغ و النقل

مناوله آليه

- تعتمد على استخدام المعدات و الادوات الآليه في عمليات المناوله و تستخدم في المنظمات الصناعيه كبيره الحجم

وسائل المناوله الآليه

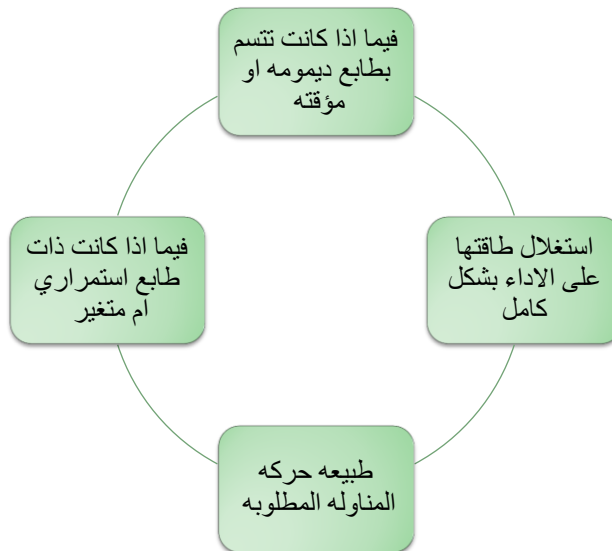


ادوات المناوله

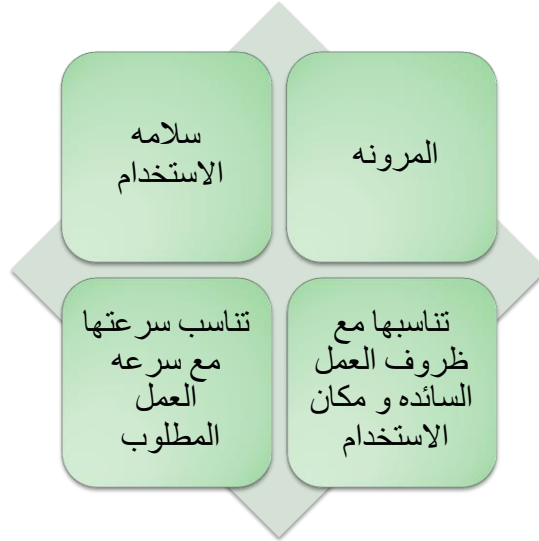
○ اختيار المعدات المناسبه للمنظمه يتم بتحديد المعلومات المطلوبه لإجراء عمليه الاختيار:

- خصائص المواد و المنتجات و صفاتها
- طبيعه عمليه المناوله
- تصميم المخزن
- خصائص المعدات ذاتها

اعتبارات طبيعه عمليه المناوله:



الخصائص التي يجب ان نتأكد من مدى توافرها في المعدات :



تكاليف استخدام الاداه

تكاليف التشغيل	معدل الاستهلاك	التكافه المبدئيه
<ul style="list-style-type: none"> • تكاليف التشغيل .. • ثمن الوقود و الطاقه • المحركه 	<ul style="list-style-type: none"> • درجه تحمل المعدات و احتمالات تقادمها 	<ul style="list-style-type: none"> • الثمن الذي يدفع مقابل الحصول على المعدات • مصاريف تركيب و اقامه