

الوحدة السابعة

العمليات الأساسية في التخزين

إجراءات الاستلام والإدخال:

عادة ما تقدم المخازن باستلام المواد والمنتجات وغيرها من أربع جهات:

- 1- من قسم أو إدارة الإمداد بعد استلام هذه الأخيرة من الموردين.
- 2- من مخازن أخرى تابعة لنفس المنظمة.
- 3- من إدارة الإنتاج، حيث تقوم باستلام المنتجات النهائية والعوادم ومخلفات الإنتاج.
- 4- من إدارة التسويق أو المبيعات: مردودات المبيعات والمنتجات التي لم يتم بيعها.

وللقيام بإجراءات الاستلام بصورة منظمة يجب أن تكون إدارة المخازن أو قسم المخازن على علم مسبق بالمواعيد الزمنية التي يتم خلالها التوريد. وتطبق إجراءات الاستلام على الشحنات الواردة من الجهات الأربع المذكورة أعلاه، بما في ذلك إعداد الوثائق والمستندات الرسمية المتعلقة بتلك

الإجراءات. وعلى إدارة المخازن عند وبعد استلام المواد الداخلة إليها القيام بالإجراءات التالية:

- 1- التأكد من عدم وجود اختلافات في المعلومات الواردة في وثائق المورد والشاحن من جهة أولى وبين أوامر التوريد الصادرة عن إدارة الإمداد من جهة ثانية.
- 2- تنظيم محضر استلام بالمواد الواردة.
- 3- التأكد من مطابقة الكميات والمواصفات كما وردت في أمر التوريد والإرساليات الواردة من الجهات الأخرى في المنظمة، أي من الجهات الطالبة (إدارة الإنتاج وإدارة المبيعات بصورة أساسية).
- 4- إعلام الجهات المعنية مثل إدارة المشتريات وإدارة الحسابات، والمورد، والشاحن بأي خلل مما تم الاتفاق عليه وتسجيل ذلك في محضر الاستلام.
- 5- تسجيل المواد المستلمة في سجلات وكشوف وبطاقات خاصة بالمخازن والاحتفاظ بها.
- 6- كتابة تقرير عن الوحدات الناقصة أو التالفة وإرسال نسخة عن التقرير إلى كل من الشاحن والمورد وإدارة الحسابات.
- 7- تحويل المواد والمنتجات من المخزن المركزي إلى المخازن الفرعية والعكس.
- 8- استلام المواد والمنتجات المرتجعة من الإدارات أو الجهات المستعملة لها والتي غالباً ما تكون فائضة عن حاجتها ويتعذر تخزينها لديها إلى حين الاستعمال، أو عندما تكون هذه المسترجعات غير ملائمة للاستعمال.

- 9- استلام العوادم ومخلفات الإنتاج الواردة من إدارة الإنتاج.
- 10- وضع الترتيبات اللازمة لاستلام وتخزين الإمدادات من الأصول الإنتاجية كالآلات والمعدات.
- 11- وضع خطة محددة للتخلص من مخلفات وبواقي الإنتاج.

هذا ويتم تخزين المواد والمنتجات بعد استلامها وفقاً لنظامين رئيسيين هما:

- 1- نظام التخزين المغلق.
- 2- نظام التخزين المفتوح.

ففي نظام التخزين المغلق، وهو الأكثر شيوعاً يتم التخزين في أماكن مخصصة وبعد توزيع المواد إلى مجموعات، ولا يسمح بدخول المخازن إلا للعاملين فيها. أما استلام وصرف المواد وفقاً لهذا النظام فيكون بحسب أذونات (أوامر) رسمية. إذاً يضمن هذا النظام إحكام عملية الرقابة محل المخازن وتوفير أكبر قدر ممكن من الأمان.

أما نظام التخزين المفتوح والذي يستخدم في أنظمة الإنتاج المستمرة أو في حال تعدد عمليات ومراحل التشغيل حيث يكون الطلب على المواد محدداً تحديداً دقيقاً، فيتم تخزين العديد من المواد - وليس كلها - والمنتجات وبكميات كبيرة في أماكن قريبة من مواقع استعمالها أو من المواقع التي سيتم الصرف إليها سواء كانت هذه المواقع إنتاجية أو بيعية.

والإجراء الأكثر أهمية بعد استلام المواد من قبل إدارة المخازن هو ترتيب أنواع المواد وأصنافها المختلفة في أماكن مخصصة لها ومعدة مسبقاً، وذلك لمساعدة العاملين على التعرف على تلك المواد والأصناف بسهولة.

وفي مجال الترتيب على إدارة المخازن (أو الجهة المشرفة على المخازن) مراعاة الاعتبارات التالية:

- 1- وضع الأصناف من المواد والمنتجات التي يتم تحريكها بكثرة ويتم الصرف منها بكميات كبيرة بالقرب من منافذ الصرف.
- 2- تخزين الأصناف ثقيلة الوزن على أرضية المخزن وفي أماكن لا تشكل عبئاً على العاملين أثناء نقلها وتحريكها.
- 3- عزل الأصناف القابلة للانفجار أو الاشتعال عن غيرها، ويفضل تخزينها في أماكن منعزلة ومحصنة.
- 4- وضع الأصناف من المواد التي تؤثر على غيرها بإفسادها أو بتغيير خصائصها في أماكن بعيدة ومنعزلة، مثل الصابون والمنظفات.
- 5- تخزين الأصناف ذات الحجم الكبيرة والتي لا تتأثر بالعوامل الجوية في العراء.
- 6- العمل على تأمين ممرات بمساحات كافية لحركة العاملين وأجهزة ومعدات المناولة والنقل.
- 7- المحافظة على درجة حرارة وتهوية مناسبة في المخازن.

8- توفير وسائل الأمان مثل أجهزة الإطفاء، وتوفير مخارج طوارئ ومستلزمات الإسعافات الأولية.

تصنيف المخزون وترميزه:

تهدف عملية تصنيف المخزون وترميزه إلى سهولة التعرف على المواد والمنتجات بأصنافها المختلفة للتعامل معها في الإدخال والإخراج وتحديد الرصيد. ويختلف نظام التصنيف والترميز في المخازن من منظمة لأخرى تبعاً لحجم المنظمة والمساحات التخزينية المتاحة فيها، وطبيعة المواد والمنتجات موضع التخزين (المخزون). وبصورة عامة يمكن تصنيف المخزون على النحو التالي:

- 1- المواد الأولية: وهي مجموعة المواد موضع العمل في المنظمة والتي تخضع لتغييرات جوهرية خلال العمليات، بهدف الحصول على منتجات نهائية.
- 2- الأجزاء المصنعة: وهي الأشياء التي تدخل في العمليات التشغيلية للمنظمة دون إجراء أي تعديل عليها مثل الإطارات وأجهزة التكييف والمسجلات في مصنع السيارات.
- 3- الأصول الرأسمالية: الآلات والمعدات والأجهزة والتي يتم الاحتفاظ بها في المخازن لحين إحلالها محل آلات ومعدات قديمة.
- 4- الأدوات والقوالب وقطع الغيار: ويتم الاحتفاظ بهذه المواد لاستعمالها في بعض العمليات الإنتاجية والخدمية.

- 5- مستلزمات التعبئة والتغليف: مثل العبوات الزجاجية والبلاستيكية والعلب الكرتونية والخشبية وورق اللف وما شابهها...
 - 6- الأثاث والأدوات المكتبية والقرطاسية: ويتم صرفها تدريجياً وفقاً لطلبات الجهات المستعملة.
 - 7- مستلزمات الطاقة: مثل الفحم والمحروقات والزيوت....
 - 8- مخلفات الإنتاج والعوادم والبواقي: ويتم الاحتفاظ بها لحين التخلص منها بالبيع أو عن طريق إتلافها.
 - 9- المنتجات النهائية: وهي تلك المنتجات التي يتم استلامها بعد الانتهاء من العمليات الإنتاجية للاحتفاظ بها ثم إعادة صرفها بناء على طلب جهات التسويق والمبيعات.
- وبعد تصنيف المواد تقوم إدارة المخازن بإعداد دليل للأصناف المخزنة يسمى بـ "دليل المخزون" يتضمن بيانات ومعلومات تفصيلية لكل صنف أو منتج. يستخدم دليل المخزون كقاعدة معلوماتية للقيام بعملية الترميز.

هناك أسلوبان أساسيان للترميز هما:

- 1- الترميز على أساس طبيعة المخزون.
- 2- الترميز على أساس الاستخدام النهائي للمخزون.

1- الترميز على أساس طبيعة المخزون:

يقوم هذا الأسلوب على تجميع البنود المتشابهة في مجموعات مثل:

- مجموعة المواد الأولية والخامات.
- مجموعة الأجزاء المصنعة.
- مجموعة الأصول الإنتاجية.
- مجموعة المنتجات النهائية.... الخ.

وتقسم كل مجموعة من تلك المجموعات الأساسية بدورها إلى مجموعات فرعية ليتم ترميزها. والرموز إما أن تكون أبجدية أو رقمية. ففي نظام الترميز الأبجدي تستخدم الحروف لوصف الصنف أو أي بند من بنود المخزون. أما الترميز الرقمي فيقوم على أساس استخدام الأرقام من صفر إلى تسعة للإشارة إلى مختلف الأصناف. كما ويمكن استخدام الأرقام المركبة على النحو الذي يسمح باحتواء أي رقم من بنود المخزون:

ونظراً لكبر حجم مثل هذه الأرقام تقوم المنظمات في ترميز موادها على أساس وضعها في مجموعات مؤلفة من رقمين أو ثلاثة أرقام بشكل يسمح بقراءتها بسرعة ويقلل بنفس الوقت من احتمال الوقوع في الخطأ.

مثال:	المجموعة من المواد	الرقم
	المادة الأولية	0
	الأجزاء المصنعة	1
	قطع الغيار	2
	أدوات	3
	منتجات تامة الصنع	4

وبعد ذلك يتم إضافة رقم ثاني كتصنيف فرعي لكل صنف من المجموعات الرئيسية، ويوضع الرقم الإضافي (الفرعي) على يمين الرقم الأصلي. فالمواد الأولية أعطيت في الترميز رقم صفر وطالما أن هذه المواد تضم أصنافاً عديدة، فيمكن أن يكون الترميز كما يلي:

01	المعادن
02	البلاستيك
03	الزجاج
04	الخشب
05	الجلد

وبنفس الأسلوب يمكن زيادة التفصيل بالتصنيفات ليكون رمز الصنف شاملاً لأرقام عديدة.

2- الترميز على أساس الاستخدام النهائي للمخزون:

يوضع الترميز على أساس الاستخدام النهائي لمواد المخزون على النحو الذي يلائم الاستعمالات أو الاستخدامات النهائية للمخزون، فمثلاً مخزون إحدى شركات الثلاث كان الترميز كما يلي:

الأرقام من 0-99 خاصة بأجزاء المحرك.

الأرقام من 100-199 خاصة بأجزاء المبرد.

الأرقام من 200-299 خاصة بأجزاء الجسم.

صرف المواد والمنتجات

يمثل المخزون من المواد والمنتجات النهائية جزءاً هاماً من رأس المال العامل في المنظمة، مما يتطلب من الإدارة المحافظة على هذا المخزون. ولهذا لا يمكن السماح بإخراج أو بصرف المخزون دون الالتزام بقواعد وتعليمات وإجراءات المنظمة النازمة لصرف المواد والمنتجات. وتتضمن تلك القواعد والتعليمات والإجراءات الجوانب التالية:

- 1- تحديد السلطة التي تملك حق صرف المواد من المخازن، وتحديد الترتيبات اللازمة للصرف.
- 2- قيام الجهات المعنية في المخازن (أمين أو رئيس المخزن مثلاً) بالتأكد مما تطلبه الإدارات والأقسام عن طريق طلبات أو أذونات صرف المواد لاحتياجاتها العقلية وصحة الأصناف والمواصفات والرموز المذكورة في طلباتها.
- 3- وضع الإجراءات والتعليمات اللازمة من أجل صرف المواد والمنتجات إلى طالبها وبالوقت المناسب.

جرد المخازن

الجرد هو العملية التي يتم بمقتضاها مراجعة كميات وقيم المخزون من الأنواع والأصناف بطريقة منظمة بين فترة وأخرى أو بصورة مفاجئة. ويعتبر جرد المخازن من الفعاليات التنفيذية لإدارة الإمداد والمخازن والتي

يجب عليها أن تقوم بوضع إجراءات الجرد والإشراف عليه وتحديد السجلات والمستندات من البطاقات والكشوف اللازمة لإتمام عملية الجرد بصورة صحيحة.

أنواع الجرد:

هناك ثلاثة أنواع أساسية للجرد هي:

- 1- الجرد الشامل.
- 2- الجرد المستمر.
- 3- الجرد المفاجئ.

1- الجرد الشامل

ويقوم على أساس إحصاء كل موجودات نهاية السنة المالية. ومن شروط هذا النوع من الجرد:

- أ - توقف عمليات الإدخال والصرف إلى ومن المخازن.
- ب - شمول الجرد لكافة الموجودات في المخازن.
- ج - إجراء الجرد في كل المخازن بوقت واحد.
- د - جرد المخازن على الأساسين الكمي والقيمي النقدي.
- هـ - تسجيل كل نتائج ومعطيات الجرد في السجلات والكشوف والبطاقات تعد نتائج الجرد الشامل أساساً لإعداد الحسابات الختامية في الميزانيات العمومية نهاية السنة.

2- الجرد المستمر

وتعد إجراءات الجرد المستمر مماثلة لإجراءات الجرد الشامل ولكنها تختلف عنها في خمسة أمور هي:

- أ - ليس من الضروري إيقاف عمليات المخازن من إدخال وإخراج.
- ب - يحتاج إلى عدد أقل من الأفراد القائمين عليه.
- ج - يتم في الجرد المستمر تعديل القيود أولاً بأول.
- د - لا يحتاج إلى إعداد قوائم وكشوف جرد مسبقة.
- هـ - يعد الجرد المستمر وسيلة مساعدة في إعداد الحسابات الختامية في أي وقت وذلك لأن السجلات يجري التعديل عليها أولاً بأول وتبعاً للاستلام والصرف (الإخراج).

3- الجرد المفاجئ

ويتم هذا النوع من الجرد في أية لحظة دون أن يكون لدى الشخص أو الجهة المشرفة على المخازن أي علم مسبق بتوقيته، ولا فيما إذا كان الجرد شاملاً أو مقتصرًا على بنود معينة من المخزون. ويكون هذا الجرد مفيداً بالنسبة لموجودات المخازن ذات القيمة المرتفعة.