



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني العمارة
قسم تقنيات الإدارة الصحية



الحقيبة التدريسية : ادارة المذاخر الصحية



الصف : الثاني

تدريس المادة :
م.م. شاكر عبود عليوي

الفصل الدراسي : الأول

مدرس المادة :

م.م/ شاكر عبود عليوي

وصف الحقيبة التعليمية

اسم الجامعة	الجامعة التقنية الجنوبية
الكلية	كلية الإدارة والاقتصاد/قسم إدارة الاعمال
العام الدراسي	2025-2024
الفترة المستهدفة	طلاب المرحلة الثانية
اسم التدريسي	شاكر عبود عليوي
اللقب العلمي	مدرس مساعد
مدة البرنامج الدراسي	15 اسبوع

دليل الحقيبة

اسم الحقيبة : ادارة المذاخر الصحية

الهدف العام من الحقيبة :

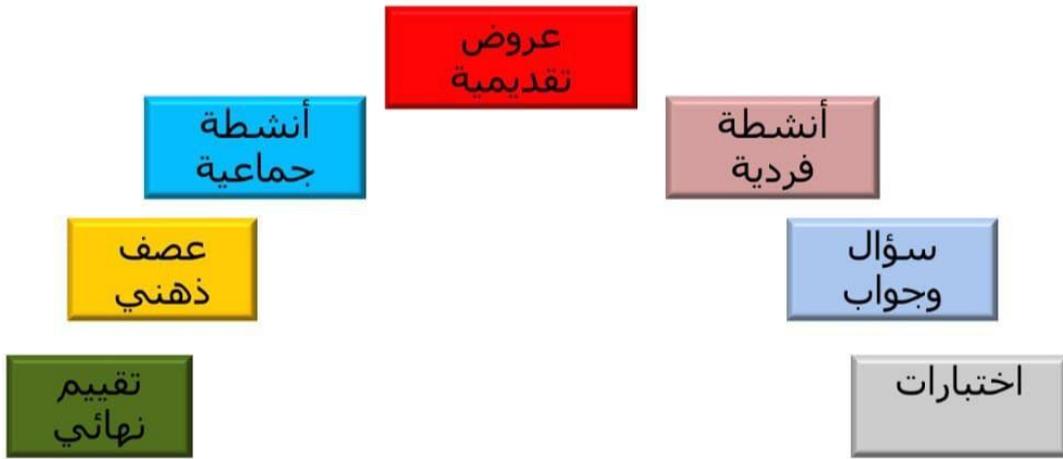
تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات الاساسيه لادارة وتخزين المواد والمستلزمات الطبيه بكفاءه وفاعليه بما يسهم في تحسين أداء المؤسسات الصحيه وضمان استمرارية تقديم الرعاية الصحيه

المستهدفون من الكورس: طلاب مرحله الثانية/قسم الادارة الصحية/الجامعة التقنية الجنوبية.

المنفذون : استاذ المادة



الأنشطة وأساليب التدريس المتبعة



الوسائل التعليمية

	العلم الملون
	السيوره
	لايتوب
	اداة العرض (داتاشو)
	الصف الالكتروني (كلاس روم)

الساعات التدريسية				2	السنة الدراسية	اسم المادة	
عدد الوحدات	مح الساعات	التطبيقية	العملية	النظرية	1	الفصل الدراسي	إدارة المخازن الصحية
4	4	3		1	العربية	تخصصية	Health Warehouse Management

التفاصيل	الأسبوع
<p>البناء التنظيمي والعلاقات الوظيفية لإدارة المخازن ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • الهيكل التنظيمي الحديث لوظيفة التخزين. • الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات. • العلاقة الفعالة بين وظيفة التخزين والوظائف الأخرى. • التنظيم الداخلي لإدارة التخزين (حالة عملية). • نظم التخزين المتقدمة (حالة عملية). • مقومات نجاح إدارة التخزين (حلقة نقاشية). • المركزية واللامركزية في التخزين. 	الأول الثاني الثالث
<p>آليات تنظيم وتسيق أماكن التخزين وتجهيزاتها ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • أماكن التخزين ومواصفاتها. • التجهيزات المخزنية الحديثة. • الاعتبارات الواجب مراعاتها في اختيار أماكن التخزين. • متطلبات الأمن والسلامة في المخازن . • متطلبات قبل التخزين • متطلبات أثناء التخزين • متطلبات بعد التخزين • النموذج الآمن للمخازن (حالة عملية). 	الرابع الخامس السادس
<p>القواعد والإجراءات الحديثة في المخازن والمستودعات ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • المبادئ الأساسية والسياسات والإجراءات. • معايير تعيين أمناء ومأموري المستودعات وإجازاتهم وانتدابهم (حالة عملية). • الاستلام والفحص (حالة عملية). • حفظ وتخزين المواد (حالة عملية). • صرف المواد (حلقة نقاشية). • إرجاع الأصناف إلى المستودعات والتلف والفقْد. • الرقابة والتفتيش على المستودعات. • مفهوم وأهمية مراقبة المخزون وأسبابه. • دورة الرقابة على المخزون ومسئولية ذلك. • تحديد أولويات الاهتمام بعناصر المخزون. 	السابع الثامن التاسع

<ul style="list-style-type: none"> • إجراءات التخزين • الأليات الحديثة في الاستلام والفحص. • تقسيمات استلام المواد. • استلام جزئي - استلام كلي - استلام مؤقت - استلام نهائي. • خطوات وإجراءات استلام المواد (ورشة عمل حول تصميم نماذج استلام المواد). • إجراءات استلام الأجهزة والمعدات (ورشة عمل حول تصميم نماذج استلام الأجهزة والمعدات). • الفحص وأنواعه (حالة عملية). • الفحص والرقابة على الجودة للتخزين. • إجراءات فحص وإجراءات رفض الطلبة. 	<p>العاشر الحادي عشر الثاني عشر</p>
<p>الصرف والمناقشة بين المستودعات والمخازن</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم مناولة المواد. • أهداف النظام الجيد للمناولة. • العوامل المؤثرة في اختيار وسائل المناولة • وسائل ومعدات المناولة وتصنيفها (داخلية - خارجية). • طرق وأساليب صرف المواد والأجهزة والمعدات (شقي، كتابي، حسب الطلب، دوري، محدد الوقت، غير محدد الوقت). • إجراءات ومستندات الصرف (ورشة عمل تصميم نموذج الإجراءات). • تحديد مستوى إعادة الطلب وخريطة مستويات التخزين. • أساليب تحديد الكمية المناسبة للمخزون. 	<p>الثالث عشر الرابع عشر الخامس عشر</p>

Organizational structure الهيكل التنظيمي

مقدمة

يعد الهيكل التنظيمي بمثابة الهيكل العظمي لأي مؤسسة، أو منظمة، حيث إن من شأنه بيان الوحدات التنظيمية التي تتألف منها ضمن مستويات هرمية مرتبطة بمعالمها بروابط السلطة التي تتخلها التعليمات، والأوامر، والعلاقات وسنتطرق في هذه المحاضرة إلى مفهوم الهيكل التنظيمي وأهميته وخصائص الهيكل التنظيمي والمبادئ التي يستند إليها الهيكل التنظيمي و أنواع الهياكل التنظيمية .

يعرف الهيكل التنظيمي organizational structure : بأنه مخطط يوضح خطوط السلطة، والحقوق والواجبات للمنظمة، والعاملين فيها، وينبثق الهيكل التنظيمي من أهداف، واستراتيجيات المنظمة، وعرفه آخرون بأنه: مجموعة من المهمات، والعمليات، والاتصالات التي يتم من خلالها ربط العناصر، والمجموعات المختلفة لعمل ما، ويتم من خلاله ممارسة الإدارة لوظائفها بحيث يوضح الأقسام الإدارية، والوحدات التي تتشكل منها المنظمة، علماً بأنه يترتب على مستويات، ويمثل شكل الهرم، وترتبط المستويات بخطوط السلطة، وتتدفق التعليمات، والأوامر من خلاله، بالإضافة إلى تحديد كيفية وضع الأدوار، والمسؤوليات، والسلطات، وتنسيقها، وتحقيق تدفق المعلومات بين المستويات الإدارية المختلفة.

وقد ورد تعريف (الهيكل) لغة على أنه : البناء المشرف، كما ورد تعريف الهيكل التنظيمي في قاموس المعجم الوسيط على انه: رسم يبين، أو يوضح المهام، والمسؤوليات الأجزاء الشركة، وكيفية اتصالها.

أما فيما يتعلق بتعريف الهيكل التنظيمي اصطلاحاً، فقد وردت عدة تعريفات على النحو الآتي: عرفه (Max Weber) على أنه: " مجموعة من القواعد، واللوائح البيروقراطية التي تعطي الحق للأفراد أن تصدر الأوامر للأفراد الآخرين على نحو يحقق الرشد، والكفاءة

عرفه (قاموس أكسفورد) على أنه: "جسم منظم، أو تركيب من الأجزاء، أو العناصر المعتمدة على بعضها، أو المترابطة بعلاقات تبادلية، أو تقاعلية".

ومن هنا نجد أن الهيكل التنظيمي يعني : بناء يُحدد الإدارات وأجزائها الداخلية، بحيث يحتوي على مستويات إدارية ضمن شكل هرمي، وهو يضمن تأمين الإطار الملائم لعمليات التشغيل، والأداء المتوقع، والسماح بتنسيق النشاطات والرقابة عليها بهدف اتخاذ القرار من قبل الإدارة.

أهمية الهيكل التنظيمي تتمثل أهمية الهيكل التنظيمي في عدة نقاط من أبرزها :

- 1) بيان المستويات الإدارية، ومسؤولياتها، واختصاصاتها على مؤشرات الأداء، وقياسها، وتحسينها.
- 2) ترتيب العلاقات، وتحديدتها، بالإضافة إلى منح المسؤولين الصلاحيات اللازمة.
- 3) بيان، وتفصيل الأقسام، والدوائر، والإدارات، والمسميات، وتحديد العلاقة بين العمليات المؤسسية، وانسيابها.
- 4) مساعدة التنظيم على تحقيق أهدافه. تحديد مراكز التكلفة في مراكز المسؤولية، وإجراءات محاسبة التكاليف، مثل : إجراءات المحاسبة الإدارية، وآلية رفع التقارير.
- 5) يساعد الهيكل التنظيمي المنظمة على النمو، والعمل ؛ وذلك بسبب الوضوح، والتركيز.
- 6) ينظم الهيكل التنظيمي التدفق للقيادة، والسلطة؛ فكل فرد في المنظمة لديه تصور واضح عن واجباته، وعن مشرفيه وعن المسؤول المختص بتقديم التقارير.
- 7) يساعد الهيكل التنظيمي المنظمة على التحليل، والفهم الصحيح لعملها، ومعرفة الوضع الراهن لها.
- 8) يُرتب الهيكل التنظيمي العلاقات في المنظمة.
- 9) يُساعد الهيكل التنظيمي المنظمة على الوصول إلى أهدافها، فينظر له على أنه إحدى أهم الأدوات الإدارية في المنظم بعد الهيكل التنظيمي وسيلة توضيحية لتساعد على دراسة تاريخ المنظمة، وتطورها الوظيفي خلال فترات زمنية معينة.
- 10) ساعد الهيكل التنظيمي المنظمة في الكشف عن الأخطاء الموجودة في التنظيم، ومعالجتها، وذلك من خلال كشف العلاقات غير الصحيحة، والازدواجية في المهمات.
- 11) يساهم الهيكل التنظيمي في تدريب الموظفين الجدد الذين يلتحقون بالمؤسسة، وذلك من خلال توضيح أقسام المنظمة لهم، وبيان موقعهم في المنظمة، وتوضيح رؤسائهم، ومرؤوسيتهم، والأفراد الذين سيتم التواصل معهم.

خصائص الهيكل التنظيمي: يتميز الهيكل التنظيمي الجيد بالعديد من المميزات التي من أبرزها:

1. التنسيق بين أعمال المنظمة حيث يهتم بالتكامل بين الأعمال، والقضاء على التكرار والازدواجية.
2. مراعاة ظروف البيئة بحيث يهتم بالبيئتين الخارجية والداخلية وتأثيراتهما، فيكون مرناً من حيث استجابته لها.
3. الاستفادة من التخصص: حيث ينجز الموظف مهام وظيفة واحدة، أو قسم واحد، مما يضمن سرعة الإنجاز، وانخفاض التكلفة، والإتقان.
4. الاهتمام بالأنشطة المهمة للمنظمة بحيث يتم ترتيبها حسب درجة أهميتها، وأولويتها في المستويات الملائمة لها.
5. التخلص من الهدر بحيث تتم مراعاة التكاليف اللازمة لاحتياجات الهيكل من وحدات، وتخصص، والتأكيد على التقسيمات التي يُتوقع أن تكون ذات فوائد طويلة الأجل.
6. فعالية الرقابة حيث يفتح المجال للرقابة الفعالة، بحيث أن الوظيفة التي يتم تطبيق الرقابة عليها لا تكون مع الموظف المسؤول عنها نفسه.
7. المركزية حيث تتركز السلطة لدى جهة مُحددة في المنظمة، وعلى الرغم من أن هذا الأمر يؤدي إلى البطء في اتخاذ القرارات، إلا أنه يحقق درجة أفضل من الرقابة، وفي الغالب تظهر هذه السمة في الهيكل الوظيفي.
8. اللامركزية: وهذا يعني أنّ السلطات تكون مُوزَّعة على المستويات كلها في الهيكل التنظيمي، وهذا الأمر من شأنه أن يُسرِّع من عملية اتخاذ القرارات، إلا أنه يُقلِّل من شدة الرقابة، وفي الغالب تظهر هذه السمة في الهيكل القطاعي.

9. الرسمية حيث تعني وجود قواعد دقيقة للأعمال، وهي سمة مهمة في المنظمات الكبيرة؛ للتحكم فيها، إلا أن هذا الأمر يقلل من الإبداع، ويُبطئ من عملية اتخاذ القرارات، كما أن الحرية التي تعطى للموظفين تكون قليلة.

المبادئ التي يستند إليها الهيكل التنظيمي : هناك عدة مبادئ يتم أخذها بعين الاعتبار عن بناء الهيكل التنظيمي، ومنها:

1. مبدأ تقسيم العمل بحيث يكون كل فرد مسؤولاً عن جزء من العمل.
2. مبدأ الوظيفة: ويعني التقسيم بناءً على الوظائف، ونوع العمل.
3. مبدأ المرونة: ويعني القابلية للتكيف مع التغيرات الخارجية والداخلية، دون حاجة إلى تعديل جوهري فيه.
4. مبدأ وحدة الهدف: ويعني الهدف الذي يسعى إلى تحقيقه التنظيم. مبدأ تساوي المسؤولية مع السلطة: حيث إنه لكل مسؤولية وظيفية سلطة تشرف على أدائها، وتمكنه.
5. مبدأ قصر خط السلطة: حيث إنه كلما قلت المستويات الإدارية، تزداد الفعالية الإدارية.
6. مبدأ وحدة الرئاسة بحيث يكون لكل موظف رئيس واحد يأخذ منه التعليمات، والأوامر، والتوجيهات .

أنواع الهياكل التنظيمية

تختلف الهياكل التنظيمية الموجودة في المؤسسات تبعاً لأهداف المؤسسة، وسلم الرواتب، وتقسيم العمل، ومن أبرز الهياكل التنظيمية ما يأتي:

(1) الهيكل التنظيمي البسيط وهو ما يُسمى بالهرمي، حيث يتصف بعدم التعقيد، والبساطة، والارسمية، كما أن السلطة تتركز في قمة الهرم الإداري، ويشيع هذا النمط من الهياكل في

المنظمات في مراحلها التأسيسية الأولى، وضمن وجود عدد قليل من الموظفين، بالإضافة إلى أنّ الظروف تكون معروفة، وفي بيئة مستقرة يمكن التحكم فيها.

(2) الهيكل التنظيمي الوظيفي وهو يتضمن جميع التخصص الواحد في إدارة واحدة، كالإدارة الهندسية مثلاً، وهذا النوع من الهياكل يتصف بكونه اقتصادياً، كما يستفيد الموظفون فيه من خبرات زملائهم؛ نظراً لعملهم معاً في الإدارة نفسها، إلا أنه من ناحية أخرى يشتمل على مساوئ عدة، منها كثرة المستويات الإدارية فيه، وقلة مرونته وسوء العلاقة بين التخصصات. ويُعرف أيضاً بالهيكل التنظيمي البيروقراطي؛ حيث يكون كل موظف في المؤسسة مُخصصاً لوظيفة واحدة، وتكون أدواره، ومسؤولياته واضحة؛ فالهيكل التنظيمي الوظيفي يتم تحديده وفقاً للتخصص، ويتم تقسيم المؤسسة إلى أقسام مثلاً: قسم المبيعات، وقسم المحاسبة، وقسم خدمة العملاء، ومن الجدير بالذكر أن للهيكل التنظيمي الوظيفي ميزات وعيوب عدة، تقسم على النحو الآتي:

مميزات الهيكل التنظيمي الوظيفي

- وجود مبدأ التخصصية في الوظائف والأقسام، والدوائر، وتوفر خبراء، ومختصين في المجالات كلها.
- تسهيل عملية الرقابة والإشراف على الدوائر، والأقسام داخل المنظمة.
- المساهمة في حل قضايا المنظمة، وذلك من خلال تمكين الرئيس الإداري، وتوفير المساعدات الإدارية، والفنية له.
- إمكانية تدريب الموظفين على تأدية المهمات، والأعمال، بالإضافة إلى تمكين المشرفين من الرقابة على الأعمال.

عيوب الهيكل التنظيمي الوظيفي:

- صعوبة تواصل الأقسام مع بعضها البعض من خلال الهيكل التنظيمي الوظيفي.
- الغموض في تحديد السلطات والمسؤوليات، وبالتالي ينتج عنه تهرب الأفراد من المسؤوليات؛ وذلك بسبب الازدواجية بالإشراف بين الفنيين، والتنفيذيين.
- الفوضى الإدارية الناشئة عن عدم المقدرة على تطبيق النظام في المستويات الدنيا من التنظيم.

3. الهيكل التنظيمي التنفيذي

تكون السلطة في الهيكل التنظيمي التنفيذي مركزية؛ أي أن السلطة تقتصر على أعلى هرم المنظمة، ويكون هناك رئيس واحد في أعلى قمة المنظمة، وتقتصر عليه مهمة اتخاذ القرارات، والأوامر، علماً بأن خطوط السلطة في الهيكل التنفيذي تسير من الأعلى إلى الأسفل بشكل مستقيم؛ فتنفذ الأوامر، والتعليمات من الرؤساء إلى المرؤوسين، ويتميز هذا الهيكل بالوضوح، والبساطة، إلا أنه تُوجد بعض العيوب فيه، وتتمثل في النقاط الآتية:

- الافتقار إلى التعاون والتنسيق بين الإدارات.
- الاحتياج إلى التخصصية في العمل، والفضل بين الوظائف الإدارية والفنية.
- تحمل المسؤولين في المستويات العليا مسؤوليات تفوق طاقاتهم؛ فهم يتولون المسائل الإدارية، والفنية معاً.

4. الهيكل التنظيمي الاستشاري

الهيكل التنظيمي الاستشاري يدمج بين نوعين من الهياكل فيتضمن الهيكل التنفيذي، والهيكل الوظيفي، وتكون السلطة فيه سلطة مركزية موحدة، كالهيكـل التنفيذي، ويستفاد فيه من مبدأ التخصصية في العمل، إضافة إلى وجود الخبراء والمختصين الذين يُقدمون المساعدة، والمشورة للرؤساء، والإدارتين في العمل.

مزايا الهيكل التنظيمي الاستشاري

- اشتماله على مبدأ التخصصية في العمل.
- مساعدة الخبراء، والفنيين للرؤساء الإدارتين، مما يؤدي إلى تمكين الرؤساء.
- توفير معلومات تساعد على اتخاذ القرار.
- تنمية، وزيادة خبرات الإدارتين المخولين بالسلطة الإدارية.

عيوب الهيكل التنظيمي الاستشاري

- الصراع بين الإدارتين، والفنيين في المنظمة؛ وذلك نتيجة لزيادة الاحتكاك فيما بينهم.
- رغبة الفنيين في ممارسة السلطة التنفيذية؛ مما ينتج عنه ازدواجية في السلطات، وعدم المقدره على تتبعها.

5. الهيكل القطاعي : وهو نوع من الهياكل يتم فيه تجميع الموظفين المتخصصين في خدمة محددة، أو منتج محدد علماً بأنه قد يتم فيه الاحتفاظ بالمركزية في بعض الإدارات.

6. الهيكل المصفوفي : وفي هذا النوع يتم تصنيف الموظفين تبعاً للوظائف، كما يتم اختيار مسؤول عن موظفين ضمن وظائف مختلفة، بحيث يكون مسؤولاً عن منتج محدد أيضاً، ومن الجدير بالذكر أنه قد يكون للموظف رئيسان في هذا النوع من الهياكل؛ حيث يتبعه موظفون من إدارات مختلفة، بالإضافة إلى وجود رئيس لكل منهم في إدارته، وهو نوع يشمل السمات نفسها في الأنواع السابقة، إلا أن صعوبة تنظيم العمل بالنسبة للموظفين فيه؛ نظراً لكونهم يتبعون رئيسين، هو أمر يعيبه.

7. الهيكل الميكانيكي : ويتصف بأن الهرم الوظيفي فيه مُمتد بشكل رأسي، وهذا يعني أن المستويات الإدارية فيه متعددة، علماً بأنه من الأفضل اتباع هذا النوع إذا كانت المؤثرات الخارجية مستقرة، وفي حال كانت الأعمال روتينية لا تتغير رغم تكرارها، وعلى الرغم من أن هذا النوع يتصف بكثرة الرقابة، وطبقات الهرم الوظيفي المتعددة فيه، بالإضافة إلى المركزية، والرسمية، إلا أن اتخاذ القرارات فيه يُعدُّ بطيئاً نسبياً، كما أنه يُعتبر قليل المرونة.

8. الهيكل الحيوي : أو ما يُسمى بالعضوي، أو المُسطح (بالإنجليزية Flat Structure) ، وتكون فيه المستويات الإدارية قليلة، بمعنى أن الهرم الوظيفي فيه يكون قصيراً، وعلى الرغم من انصاف هذا النوع بالمرونة، واللامركزية والسرعة في اتخاذ القرارات، والتي تكون ناجمة عن التفويض الكبير للمدراء، واللامرسمية، إلا أنه يُقلل من الرقابة كما أنه يؤدي إلى أن يصبح كل مدير مسؤولاً عن عدد أكبر من الموظفين، علماً بأنه من الأفضل اتباع هذا النوع في حالة السرعة في تغيير المؤثرات الخارجية، وفي حال رغبة المنظمات في أن تكون منتجاتها متميزة.

الهيكل التنظيمي الشبكي يتمثل الهيكل التنظيمي الشبكي بإشراف مجموعة صغيرة من المدراء التنفيذيين على الأعمال التي يتم إنجازها داخل المنظمة، وتنسيق علاقات محددة مع منظمات أخرى تتولى عمليات أخرى كالإنتاج، والنقل، والتسويق وغيرها.

مميزات الهيكل التنظيمي الشبكي:

- إمكانية استخدام موارد خارجية من خارج المنظمة، قد تكون المنظمة بحاجة إليها في عملياتها، كالمواد الخام.
- المساهمة في تحسين الجودة من خلال اللجوء إلى خبراء مختصين في هذا المجال.

عيوب الهيكل التنظيمي الشبكي

- الافتقار إلى الرقابة المباشرة؛ وذلك بسبب عدم مقدرة الإدارة العليا على السيطرة بشكل مباشر على العمليات داخل المنظمة.
- زيادة درجة المخاطرة على أعمال المنظمة؛ بسبب إمكانية عدم التزام المتعاقدين بإنجاز المتفق عليه بين الطرفين.

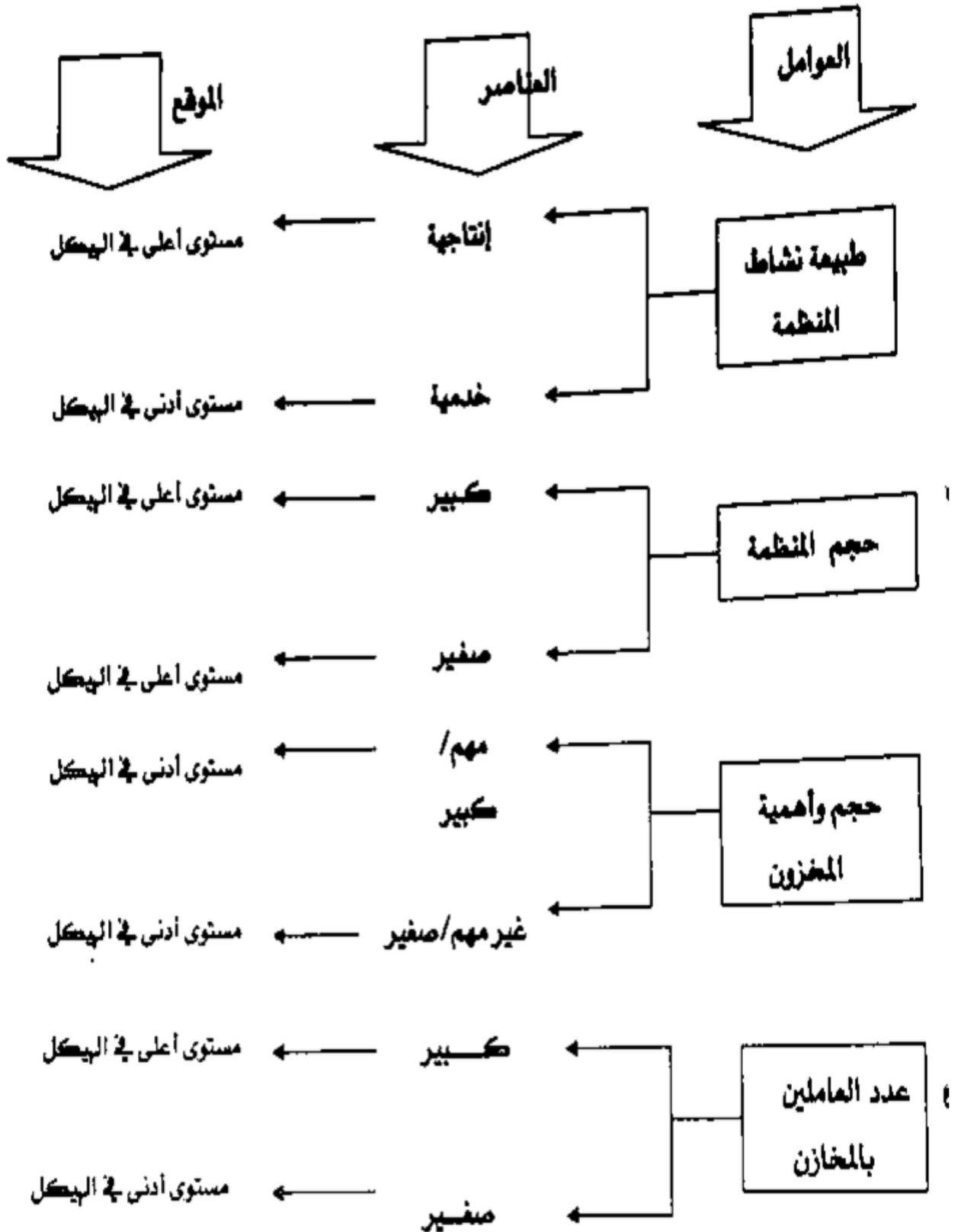
مبادئ تصميم الهيكل التنظيمي:

عند تصميم، أو تطوير الهيكل التنظيمي، لا بد من النظر إلى مرتكزات، وأسس عدة، تُعد نقاطاً مرجعية في عملية اتخاذ القرار فيما يخص الأمور التنظيمية، من هذه المبادئ:

- مبدأ التخصصية في العمل : Departmentalization : حيث يتم تجميع الأعمال المتشابهة، وذات التخصص الواحد في المنظمة تحت قسم واحد؛ وذلك لتحقيق أقصى كفاءة ممكنة.
- مبدأ الأهمية النسبية للأنشطة الرئيسية : Main Functions Relative Importance : وهو إعطاء الأولوية والأهمية للأنشطة الرئيسية التي تحقق أهداف المنظمة.
- مبدأ التجانس، والتكامل : Integration and Harmony : وذلك من خلال تجميع الأعمال التي تتكامل وتتجانس فيما بينها في قسم تنظيمي واحد، مما يُحقق الفعالية في العمل، والتدفق السلس للمعلومات، وبالتالي إنجاز الأهداف، والمهام.

سابعاً: المخازن في الهيكل التنظيمي :

- المنطق يقول : ما الذي يحد موقع المخازن في الهيكل التنظيمي للمنظمة.
- ويسأل : ما هو أفضل شكل تنظيمي والتبعية الإدارية للمخازن.
- ويعرف علاقة إدارة المخازن والمخزون بالإدارات الأخرى في المنظمة
- كل هذا التسلسل المنطقي يتوقف على:
- سلطات إدارة المخازن
- مسؤوليات إدارة المخازن
- عدد العاملين إدارة المخازن
- مستوى مهاراتهم.

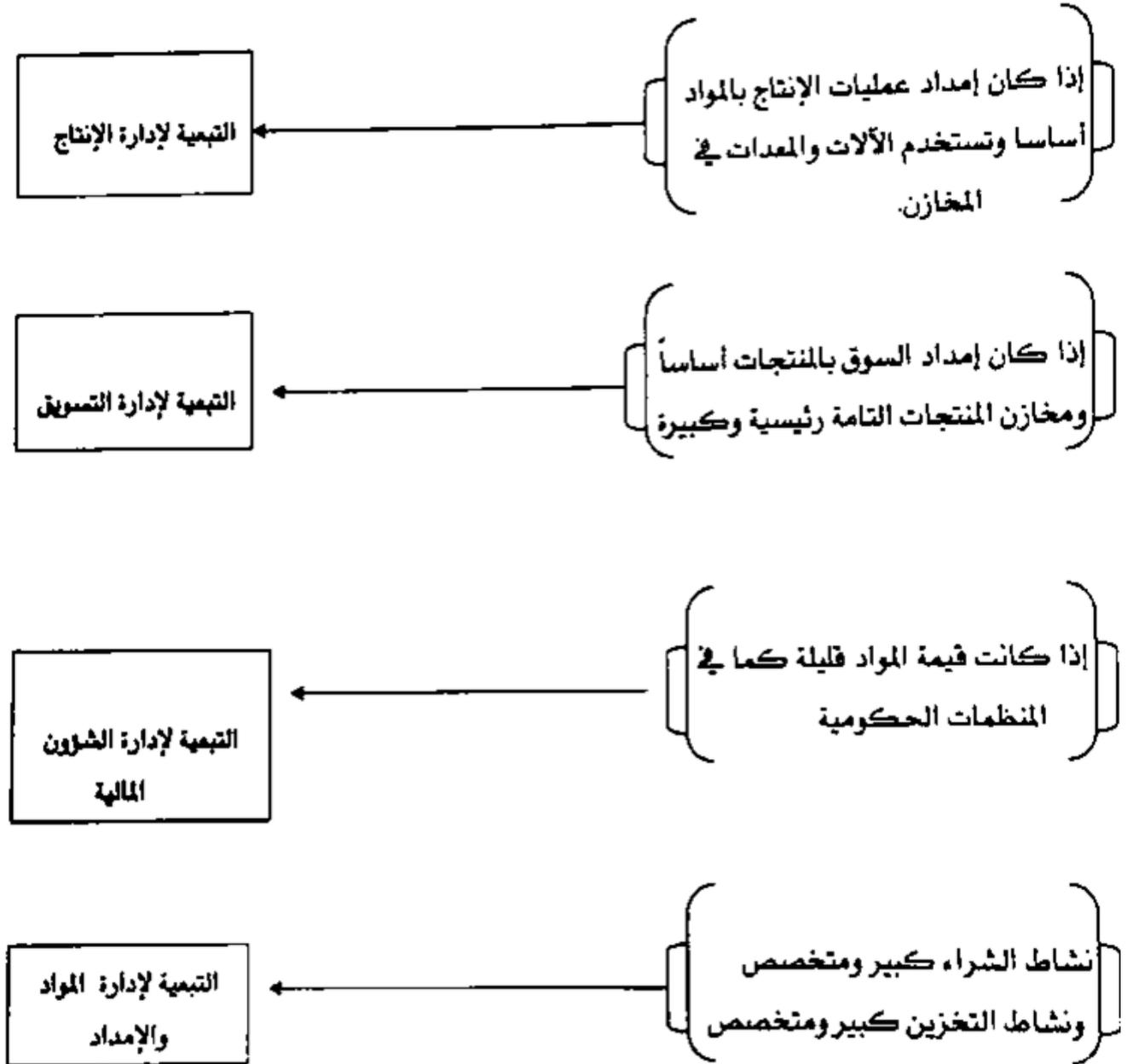


شكل رقم (١)

العوامل المؤثرة في تحديد موقع إدارة المخازن والمخزون في الهيكل التنظيمي بالمنظمة

● التبعية الإدارية لإدارة المخازن والمخزون؛

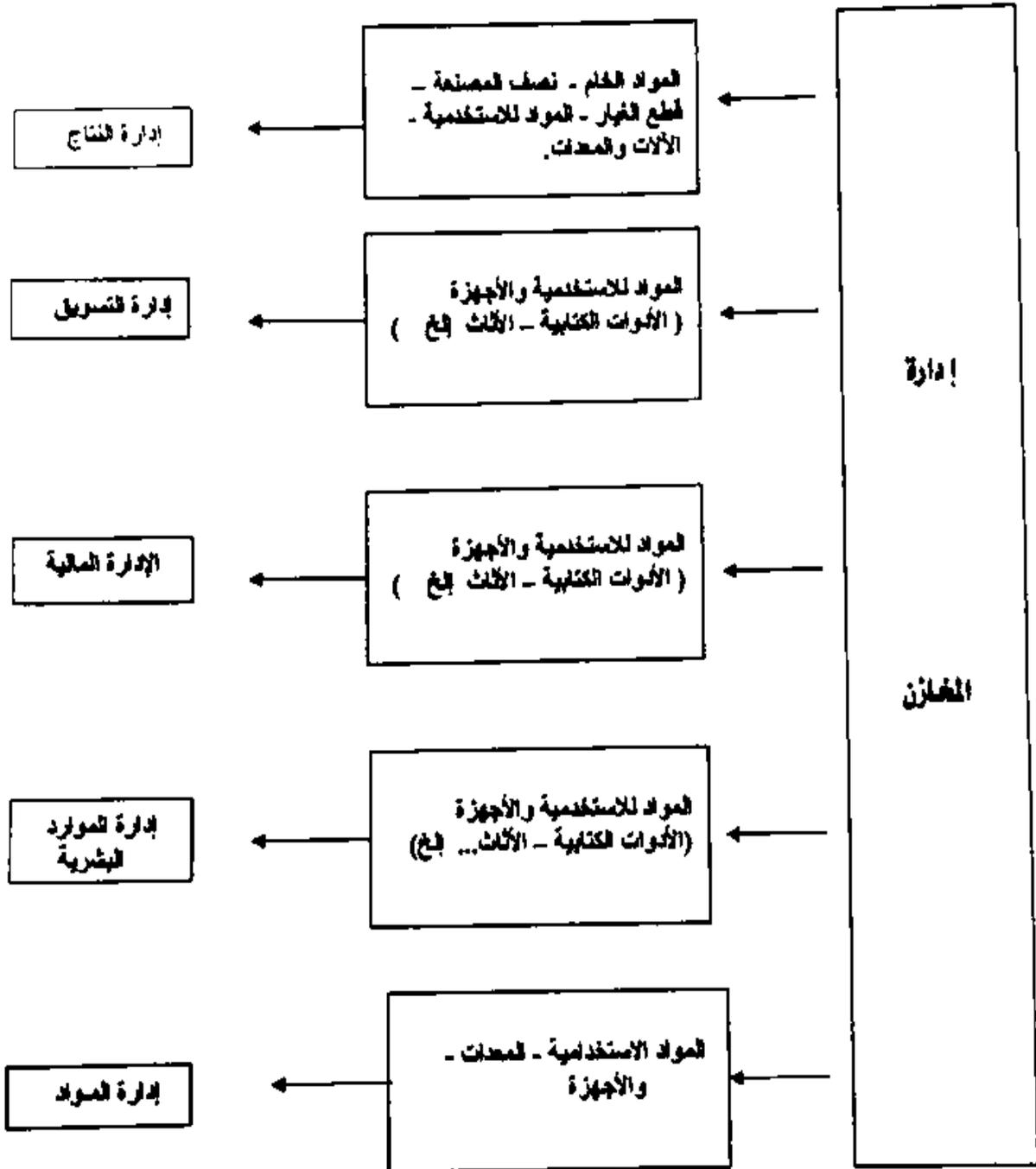
هناك عدة آراء حول تبعية إدارة المخازن يوضحها الشكل رقم (٢) التالي: -



شكل رقم (٢)

التبعية الإدارية لإدارة المخازن

● علاقة إدارة المخازن والمخزون بالإدارات الأخرى يوضحها الشكل رقم (٢) التالي :



شكل رقم (٢)

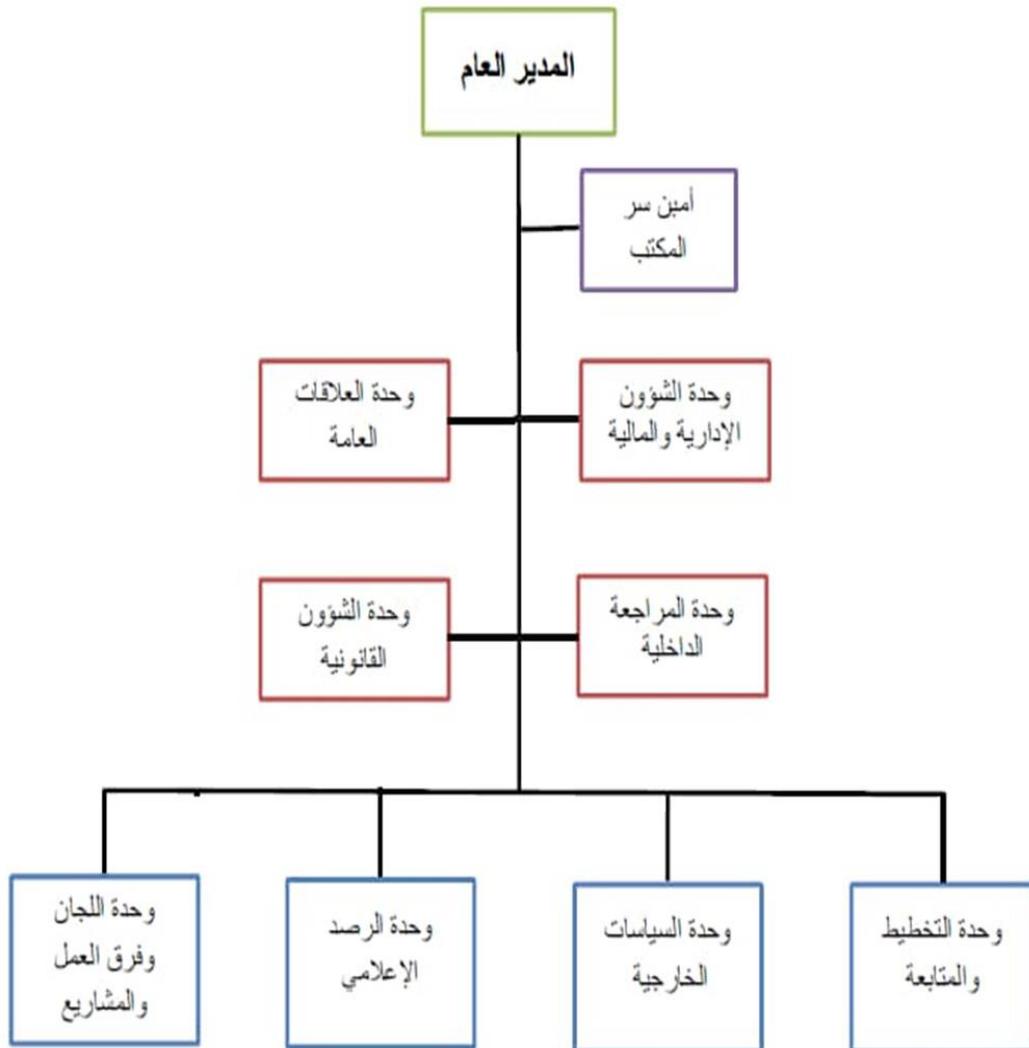
علاقة إدارة المخازن والمخزون بالإدارات الأخرى

. قاعدة (1) :

جميع الأقسام / جميع الإدارات لا تشتري ما تحتاجه، وإنما تقوم إدارة المشتريات بالشراء للمنظمة ككل، وتقوم إدارة المخازن والمخزون بالصرف للمنظمة ككل فعلاقتها بجميع إدارات المنظمة علاقة عطاء، فإدارة المخازن تتسلم المواد من خارج المنظمة، وتسلمها للإدارات داخل المنظمة.

الهيكل التنظيمي

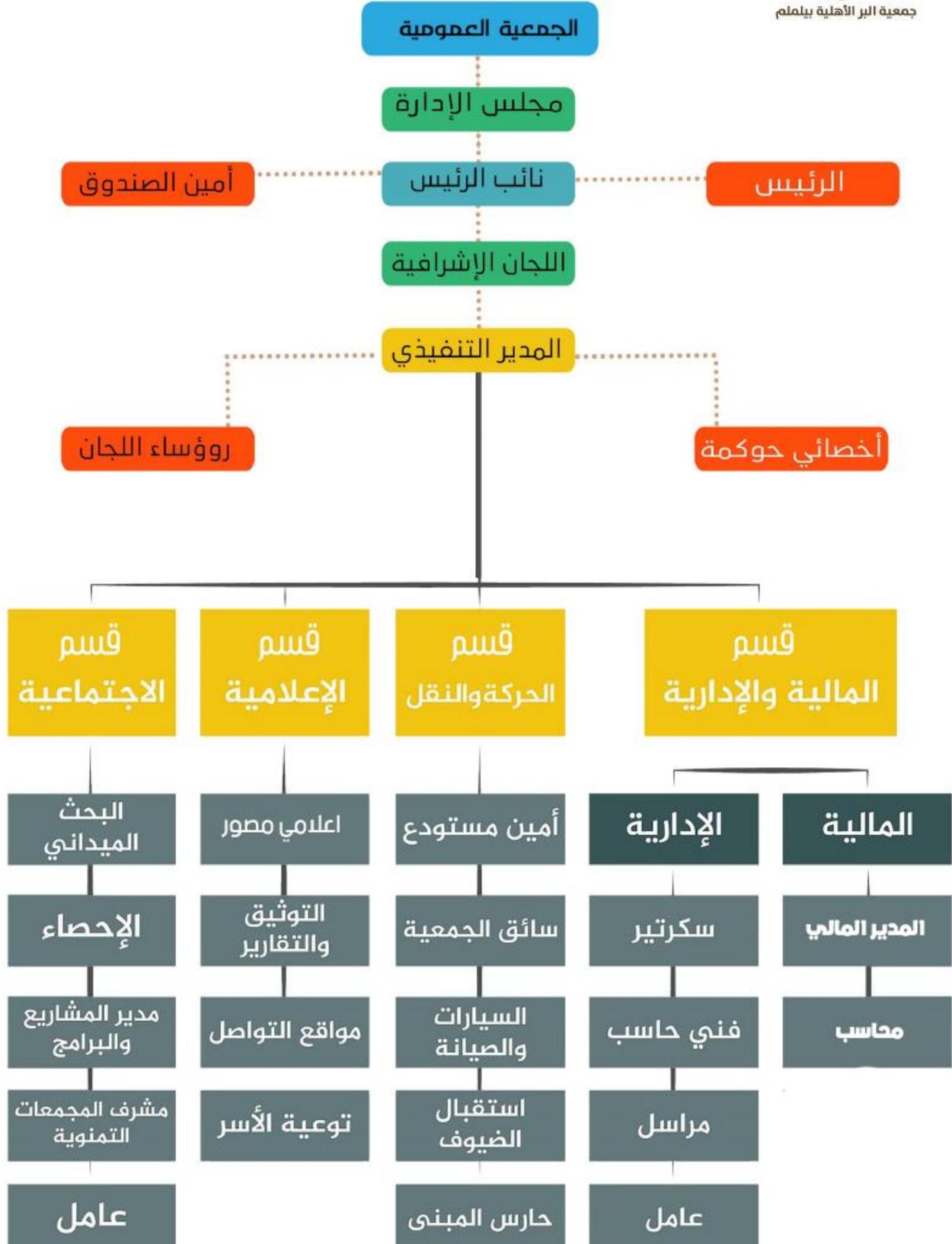
Organizational structure





جمعية البر الأهلية بيلملم

الهيكل التنظيمي الوظيفي



مفاهيم وأهمية المخازن : مفاهيم عامة

الإدارة : -عبارة عن فن انجاز الأعمال بواسطة الآخرين داخل تنظيم أو الأساليب التي تجعل الآخرين يبذلون أقصى جهد للقيام بالأعمال المطلوبة ويشمل ذلك على التخطيط والتنظيم والرقابة على الجهود البشرية داخل التنظيم وقد تطورت الإدارة حتى أصبحت علما وفنا ومهنة .

إدارة المخازن store house management :-

هي إحدى إدارات الهيكل التنظيمي في المنظمة التي تتخذ شكل شركة أو هيئة وفي مسؤوله عن التنفيذ والاشراف على الأعمال الإدارية في المخازن .

الأعمال الإدارية هي :-

- 1 - استلام وفحص المواد الداخلة للمخازن
- 2- تخزين هذه المواد
- 3-الصرف من هذه المواد عند الحاجة .
- 4-مراقبة حركة المواد داخل المخازن لتجنب تلفها
- 5-مراعاة الأمن والسلامة داخل المخازن
- 6إعادة طلب شراء الأصناف التي قرب رصيدها من الانتهاء.

المخزون أو الخزين Inventory

المواد أو الأجهزة والمعدات أو الخامات التي تحتاجها المنظمة في عمليات الإنتاج او التوزيع أو البيع أو إعادة التسليم داخل المخازن.

المخزن store

هو المكان الخاص باستلام وحفظ المواد والعمل على تداولها وصرفها والاحتفاظ بها ويشمل مختلف الأماكن المسقفة والمكشوفة لهذا الغرض .

مراقبة المخزون :

العمليات المتعلقة بالتأكد من حسن تطبيق سياسة المخزون وتحقيق متطلبات الاستخدام بأقل استثمار ممكن .

سياسة المخزون :

- تحديد مستويات التخزين وكمية الاحتياطي بالظروف الداخلية والخارجية.
-دائرة الاستلام : مهمتها استلام كافة المواد والأجهزة الطبية والفنية الموردة للمخزن

المخزون الاحتياطي:

المواد التي لا تستخدم في الظروف العادية بل في حالات الطوارئ

storage التخزين:

هو عملية المحافظة على المواد من الحريق وانتهاء الصلاحية لحين الطلب عليها أو هو الاحتفاظ بالمواد والأجهزة الطبية في المخزن إلى وقت الحاجة

الطلبات التجريبية Trial Orders:

طلبات الشراء كمية محدودة من المواد والأجهزة الطبية الغرض استخدام الصنف قبل الإقدام على شرائها بكميات كبيرة .

planning التخطيط:

هو تقرير المستقبل ماذا ومتى ومن الذي سيقوم بالعمل فهو رسم الطريق والخطوات -
 لتحقيق أغراض المنظمة في ضوء المستقبل والمتوقع حدوثه ومن الضروري أن
 تناسب أعمال التخطيط مع فائدتها بالمنظمة إذ يجب أن تعود أعمال التخطيط بفائدة
 عن طريق تخفيض التكاليف
 أو يعرف **التخطيط** : رسم الطريق والخطوات المؤدية لتحقيق أغراض المنظمة .

التبسيط:

هو الحد والإقلال من التنوع في أنواع وأشكال الأجهزة الطبية والمواد التي تدخل
 في عمليات الإنتاج .

التمييز :

وصف والتحديد الواضح لمواصفات المواد والأجهزة الطبية من حيث النوع والاسم
 والعرض .

التبويب : فرز وتقسيم المواد والأجهزة الطبية المتشابهة أو المتقاربة .

الترميز :

فرز المواد بمجاميع يعتمد على وضع علامات أو صور أو حروف مجانية ويعتبر
 الترميز خطوة متقدمة بعد التبويب .

أغراض التخزين :-

عملية التخزين لها أهمية حاسمة بالنسبة لنجاح النشاط أو المشروع فالاحتفاظ بمخزون اكبر مما
 يعني وجود رأس مال معطل كان من الممكن استخدامه في أوجه نشاط أخرى مربحة
 ومفيدة للمنشأة

وكذلك نقص المخزون عن الحد المناسب يعني تعطيل العملية الإنتاجية من هنا يتضح بان للتخزين دورا مهما في تحديد نشاط العديد من المؤسسات والأفراد

أولا :- أغراض التخزين في الاقتصاد القومي:-

سواء قام بعملية التخزين القطاع الخاص أو الاشتراكي أو القطاع المختلط فهو عمل يخدم عده أغراض كلها في خدمة الاقتصاد القومي كما يلي :

1- الاحتفاظ بالمواد وقت الحاجة أي الاحتفاظ بالمواد والأجهزة الطبية وتتم عن طريق التخطيط السليم لحفظ هذه المواد واستخدامها في وقت الحاجة وخصوصا في أوقات الأزمات والحروب وانتشار الأمراض.

2 - التخزين السليم دور مهم في تسهيل إجراءات التجارة الخارجية

على سبيل المثال انشاء المخازن في مواقع الكمارك يسهل عمليات الإجراءات الكمركية والتصدير ولحين تجهيز وسائل النقل ويساعد التخزين في هذه المناطق الحفاظ على الخزون الذين طلبه من قبل الجهات الصحية. وتقوم أجهزة الكمارك بالتأكد من عدم دخول الأجهزة والمواد الطبية الممنوعة إلى البلد .

3- يقوم التخزين بتجميع المواد والأجهزة وجعلها في متناول الاستهلاك والإنتاج.

4- يقوم التخزين بتنشيط الاقتصاد القومي عن طريق مخازن السوق الحرة في الموانى أي السوق الحرة والحدودية (الكمارك) حيث تستورد المواد ولا تخضع للرسوم الكمركية ثم يعاد تصديرها بعد تصنيعها إذ يستورد ما تحتاجه البلاد وتعتبر هذه المخازن كاحتياطي للبلاد حيث يسهل الاستيراد منها 5-يقوم التخزين بالحفاظ على المواد المخزونة من التلف والسرقة.

ملخص " أغراض التخزين في الاقتصاد القومي :-

- الاحتفاظ بالمواد وقت الحاجة

- التخزين لتسهيل إجراءات التجارة الخارجية

- تجميع المواد والأجهزة وجعلها في متناول المستهلك والإنتاج يقوم التخزين بتنشيط الاقتصاد والقومي عن طريق مخازن السوق الحرة الحدودية الحفاظ على المخزون من التلف والسرقة .

س / وضح دور التخزين في العملية الإنتاجية

أو يلعب التخزين دورا مهما في العملية الإنتاجية ويمكن توضيح هذا الدور

أو اغراض التخزين في المرافق الإنتاجية عددها

أولا : - التخزين لغرض الحماية من التوقف الإنتاجي

ثانيا : - التخزين لغرض الحماية من ارتفاع الأسعار أي التخزين من اجل تخفيض القيمة .

ثالثا : - التخزين لغرض تنظيم النشاط الإنتاجي

رابعا : - التخزين للمضاربة

خامسا : - التخزين للغير

سادسا : - التخزين لزيادة الصلاحية

سابعا : - التخزين لحالات الاضطرابية

أولا : - التخزين لغرض الحماية من التوقف الإنتاجي

ا- يقوم التخزين بتوفير مستلزمات الصيانة وتصليح وسائل الإنتاج وقطع الغيار

ب - يقوم التخزين بتمويل خطوط الإنتاج لحاجتها من المواد الأولية من المواد الأولية.

ج -يقوم إدارة المخازن باستقبال المواد الواردة إلى المخازن وفحصها وضمان جودتها . القيام بعملية خزنها وتصنيفها وتبويبها وترميزها لغرض عدم استلام أصناف تالفة

ثانيا : - التخزين لغرض الحماية من ارتفاع الأسعار .

ويتم حسب الآتي :

س / ناقش العبارة الآتية " التخزين من اجل خفض القيمة " كيف يتم ؟ أو التخزين لغرض الحماية من ارتفاع الأسعار ؟

1 - الشراء بكميات كبيرة للحصول على خصم الكمية على أن يتناسب فرق السعر الشراء مع تكاليف التخزين .

2 -شراء المواد الموسمية والتي يتأثر سعرها بالعرض أثناء موسم عرضها أو شراء بعض المواد قبل ارتفاع أسعارها .

3-تخزين المواد الزائدة عن الحاجة أو المخلفات من عمليات التصنيع الاحتفاظ بها وإعدادها للبيع وتحصيل إيراد للمنشأة الصحية .

ثالثا:التخزين لغرض تنظيم النشاط الاقتصادي

رابعا:التخزين للمضاربة

خامساً: التخزين للغير انشاء مخازن لتأجيرها للغير مثلا مخازن التبريد والتدفئة ومخازن الإيداع والمخازن الملحقة بالكمارك ومحطات النقل

سادساً: التخزين الإنتاجي لزيادة الصلاحية بعض المواد يتطلب خزنها لمدة معينة الإمكان استعمالها او الزيادة صلاحيتها في الأغراض الإنتاجية مثل المواد الكيماوية الثمينة والعطور الداخلة في عملية انتاج العقاقير الطبية ولذلك تعتبر عملية التخزين

عملية تزيد من قيمة السلع والمواد. سابعا التخزين في الحالات الاضطرارية هو النوع المتبع في مخازن الأدوية والمعدات الطبية لغرض تجهيز المستشفيات والمذاخر الطبية بالاحتياجات المطلوبة في حالة نشوب وباء او فيضان او حروب، اما فيما يتعلق بمخازن المعدات والأجهزة فان خزن

اجهزه طبية تزيد عن الحاجة امر لا بد منه في الحالات التي تستوجب ابدال المعدات القديمة بمعدات جديدة في حالة عطلها.

فوائد التخزين في القطاع الصحي

1 - التخزين لتلبية احتياجات المؤسسات الصحية توفير كميات معينة من المواد والمستلزمات الطبية كي تكون جاهزة عند الطلب.

٢- التخزين بدافع تقليل أسعار الشراء وتقليل التكاليف الشراء بكميات كبيرة من اجل تخفيض أسعار شراء الوحدة الواحدة والحصول على خصم على الكميات أو حصول المشتري على أسعار واطئة.

3 - التخزين لغرض الاحتياط لمواجهة الحالات المستعجلة والطارئة.

أهمية التخزين في القطاع الصحي -

1- توفير المستلزمات الطبية من أدوات وأجهزة طبية وفنية حديثة.

2. توفير قطع الغيار والصيانة المستمرة

3 - العمل بكفاءة لغرض تأمين الاستمرار واستخدام الأجهزة

4 - كفاءة تخطيط الإدارة الصحية.

وظائف إدارة المخازن موقع إدارة المخازن في الهيكل التنظيمي

وظائف إدارة المخازن بالمستشفى -

1- وظيفة الاستلام يعني استلام المواد والأجهزة الطبية الواردة إلى مخازن المستشفى

2 - وظيفة المحافظة على المواد والأجهزة المستلمة استلام وفحص المواد والمحافظة

عليها من التلف والرطوبة والحريق لذا يتطلب نظام مخزني متكامل لغرض مراقبة

المخزون والحفاظ عليه

3- وظيفة صرف المواد والأجهزة الطبية المخزونة

4- وظيفة تسجيل المخزون من المواد والأجهزة الطبية في سجلات مخزنيه

5- مراقبة المخزون من المواد والأجهزة الطبية

6- الاستغلال الأمثل لمخازن المستشفى

7 - تقليل التكاليف

علاقة إدارة المخازن بالإدارات الأخرى - إدارة المخازن كأدارة مستقلة:

إن تبعية إدارة المخازن الإدارة المشتريات أو الإنتاج تعني التقليل من أهمية وواجبات إدارة المخازن لان وظيفة التخزين تتطلب وجود إدارة مركزية كفوءة لها إمام بجميع القضايا المتعلقة بالتخزين .

الاتجاه الحديث يقتضي استغلال المخازن ووضعها على قدم المساواة من حيث المسؤولية والسلطة مع جميع الإدارات الرئيسية لتكون في مستوى واحد وترتبط بالمدير العام .

تبعية المخازن إلى إدارة المبيعات بشكل تخطيطي:-

هناك ارتباط بين قسم إدارة المخازن وقسم إدارة المبيعات في حالة كون المخزون معظمه من كميات ضخمة من المنتجات تامة الصنع ففي هذه الحالة يكون من المناسب تبعة المخازن إلى إدارة المبيعات مما يسهل من تبادل المعلومات باستمرار بين الإدارتين كي تكون إدارة المبيعات على علم بكميات المخزون وانواعها لكي تبني سياسات الترويج والتسعير التي تتبعها وفقا لظروف المخزون .

تحديد تبعية إدارة المخازن وفقا إلى :

1-طبيعة عمل المنشأة ونوع النشاط

2-توفر الإمكانيات والخبرات الادارية

3-حجم التخزين

4-متطلبات أعمال المخازن ومسؤولياته وارتباطه بنشاط المؤسسة.

-تبعية إدارة المخازن الإدارة المشتريات

- 1 - تخزين المواد امتداد الطبيعة عمل المشتريات والعمل على توفر الأصناف المطلوبة في الوقت الملائم والكمية المطلوبة
- 2-حركة الدوران الكبيرة للمخازن تستوجب تجديد الكميات المخزونة من فتره الأخرى

إدارة المخازن الإدارة الإنتاج :

- 1 - ارتباط سياسة التخزين بسياسة الإنتاج توفير المواد اللازمة.
 - 2- استخدام أدوات مناولة موجودة لدى إدارة الإنتاج.
 - 3 - معرفه ارصدة الأصناف المختلفة.
 - 4 - خصائص المواد معروفة لدى إدارة الإنتاج.
- س / عدد أهم الإدارات والمنشآت الصحية والإنتاجية والخدمية التي من واجبها التعاون مع إدارة المخازن لغرض تمكنها من تحقق واجبها بأفضل صورة ؟**

- 1- العلاقة إدارة المخازن بإدارة الإنتاج
- 2 - علاقة إدارة المخازن بإدارة التصاميم والهندسة .
- 3- علاقة إدارة المخازن بإدارة الفحص
- 4- علاقة إدارة المخازن بإدارة المشتريات .
- 5- علاقة إدارة المخازن بإدارة المبيعات.
- 6 - علاقة إدارة المخازن بإدارة الحسابات المالية وحسابات التكاليف
- 7 - علاقة إدارة المخازن بإدارة التوزيع .
- 8 - علاقة إدارة المخازن بإدارة العلاقات العامة

أولاً : - علاقة إدارة المخازن بإدارة الإنتاج
هناك علاقة وثيقة بين إدارة المخازن مع إدارة الإنتاج لأن

- 1-المخازن تكون مسؤولة عن استقبال طلبات إدارة الإنتاج وصرف احتياجاتها وتجهيزها بالمواد الأولية أو الاحتياطية
- 2 -لإدارة المخازن دور مهم في إخطار إدارة الإنتاج بوصول المواد السابقة المتعاقد عليها لغرض البدء بصرفها .
- 3 -تقوم إدارة المخازن بإخطار إدارة الإنتاج بالأصناف التي ستنتف نتيجة فترة التخزين.
- 4-وان لإدارة الإنتاج دور حيوي في توفير مستلزمات الطبية المرغوبة والواجب خزنها إلى حين طلبها فإذا فشلت إدارة الإنتاج تمثل حركة إدارة المخازن ومن هنا نلاحظ إن لإنتاج يحدد الدور الذي تلعبه إدارة المخازن ، وعليها مساعدة إدارة الإنتاج في

الأمور التالية :-

- 1- اخطار بكافة احتياجاتها من المواد والأجهزة المصنعة من قبل إدارة الإنتاج.
- 2 -مفاته إدارة الإنتاج بسعة المخازن المهيأة لسعة المواد والسلع الإنتاجية
تجنباً لحدوث اختناقات في المخازن .
- 3-تبلغ إدارة الإنتاج بكافة التغيرات التي تحصل على الطلب على المواد والأجهزة الطبية كي تتخذ إدارة الإنتاج الإجراءات اللازمة لمقابلة التغيرات

ماهي الإرشادات التنظيمية الواجب اتباعها لغرض انجاح إدارة المخازن :

- 1-تنظيم وترتيب الحقوق والواجبات لكل العاملين في إدارة المخازن تجنباً للخلط بينهما أو سوء الفهم.
- 2- التأكد من وجود أكثر من عامل يمكنه القيام بنفس العمل
- 3 - توصيف الوظائف الإدارية بدقة ومن الضروري تدوين المعلومات في دليل الرجوع إليه عند الحاجة.

- 4- اتخاذ إجراءات العقاب والثواب ووضع الأسس والتعليمات بمعاينة كل عامل بسبب ضررا مباشرا أو غير مباشر بأموال المخزون .
- 5 - الاهتمام بسلامة العاملين وسلامة المواد في المخازن عن طريق وضع دليل للسلامة العامة ويكون مدير المخزن مسؤول على الإشراف المباشر على ما يجري في المخزن والتأكد من أن العاملين ملتزمين بالتعليمات.

الواجبات ومسؤوليات وظائف إدارة المخازن (مدير المخازن - مأمور المخزن رئيس شعبة الفحص والاستلام)

أهم واجبات العاملين في المخازن

أولا : واجبات مدير المخازن

- 1- التعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى في المنشأة بما يضمن انجاز الواجبات الملقاة على إدارة المخازن
- 2- التحليل ، التخطيط ، المراقبة للأنشطة المخزنية
- 3 -التأكد بأن العمليات المخزنية تمر بصورة جيدة وفقا للتعليمات
- 4- وضع نظام تبويب وترميز وتمييز ووصف المواد لتسهيل الاعمال المخزنية
- 5- وضع نظام للسيطرة على المخزن واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع حدوث كل ما يعيق سير العمليات المخزنية والنشاط المخزني
- 6- ضمان سلامة استلام وحفظ المواد كالمخدرات والسموم والمواد السريعة الاشتعال وكذلك ضمان ايصالها للجهات الطالبه
- 7- الاشراف على ميزانية المخزون وعمليات الجرد
- 8 -مراقبة العاملين في المخازن والاشراف على أعمالهم للتأكد من ان العاملين يقومون بواجباتهم
- 9- الاشتراك بالندوات واللقاءات التي تنظمها الإدارة العليا لتبادل الآراء
- 10- الاطلاع على أسس وقواعد وتطبيقات تخطيط مباني المخازن الجديدة واعادة تنظيم المباني غير المهيأة أساسا للتخزين
- 11 -السعي لتلافي وتقليل المشاكل التي تواجه الطلبات المخزنية

ثانيا: مسؤوليات ملاحظ شعبة الاستلام والفحص:

1. الاشراف على كافة المواد الداخلة للمخازن واستلامها بعد المصادقة على المستندات
- 2 -الاطلاع على كافة الوثائق وشهادات المنشأة التي ترسل الية من قبل المورد وتدوين المعلومات واتخاذ ما يلزم
- 3 -التأكد من ان المعلومات والبيانات المدونة في أوامر الشراء ووثائق الشحن مطابقة للمواد الموردة الى المخازن والخارجة منه

- 4- الاشراف على عملية فحص واختيار المواد الداخلة الى المخازن بالتعاون مع الإدارات الأخرى
- 5 -تنظيم الاستثمارات الخاصة بالمواصفات والاضرار والخسائر التي اصابت المواد المستلمة موضحا أسباب الرفض أو القبول
- 6-إعادة المواد الغير مطابقة للمواصفات الى إدارة المستشفيات
- 7- . يكون مسؤولا عن استلام وفحص كافة الأجهزة والمعدات المختبرية والسجلات الخاصة بالاستلام والفحص وتدقق هذه السجلات بين فترة وأخرى مع الایعاز الى مسؤولي المخزن بالاحتفاظ بالسجلات الرئيسية وتقديمها عند الطلب
- 8- . يقوم بتوزيع المسؤوليات والواجبات على العاملين التابعين له.
- 9-يقوم بالواجبات والاعمال المكتبية (الاجازات ، الترفيع، الترقية)

ثالثا: مسؤوليات مأمور المخزن.

هو الشخص الذي يقوم بتنفيذ تعليمات إدارة المخازن واهم اعماله

- 1-استلام كافة الوثائق والمستندات المتعلقة بالمواد الواردة الى المخازن وتدقيقها ومطابقتها مع المواد الواردة
- 2- الاشراف على طريقة حفظ المواد الداخلة والخارجة في المخزن (تصنيفها وتبويبها وترميزها وجردها)
- 3-فرز المواد التالفة ومحاسبة المسؤولين عن التلف
- 4-الاشراف على إجراءات السلامة في المخازن والعمل على تلافي الحوادث كالسرقة والحريق من خلال رفع تقارير عن أي انحراف في إجراءات السلامة
- 5-الاشراف على وسائل النقل الداخلي ومراقبة حركة ومناولة المواد والاستفادة من مقترحات العاملين في اقسام المخازن المختلفة
- 6-رفع التقارير الدورية عن كميات الخزين وتفاصيل السلع السريعة الحركة والبطيئة والراكدة وتقديم مقترحات

رابعا : مسؤوليات ملاحظ دائرة تخطيط ومراقبة الخزين

1. الالمام في تخطيط ومراقبة الخزين وملم بالطرق الرياضية والإحصائية
2. التخطيط والمراقبة عنصران مهمان من عناصر الإدارة ومن شروطها أن يحتفظ بكافة السجلات والوثائق والشهادات والأوراق ذات العلاقة بالخزين

3. يتعاون مع مدير المخزن في إدارة المخزن فيما يتعلق اصدار طلبات الشراء أو أسعار المواد
4. يقوم بانجاز الأمور الإدارية والمكتبية والمصادقة على الوثائق والمستندات
5. القيام بأي واجبات أخرى يكلف بها من قبل مدير المخزن في حدود وظيفته

خامسا مسؤوليات ملاحظ النقل الداخلي

1. الاشراف على عمليات تفريغ الشحنات الداخلية والخارجية وتدقيق وثائق التفريغ والشحن
- 2 الاشتراك مع المسؤولين في المخازن في الاجتماعات واللقاءات التي تعقد للتفاوض مع الموردين لشراء المعدات المخزنية الأخرى
3. التأكد من سلامة أدوات المناولة والمعدات المخزنية وتهيئة التقارير اللازمه
4. الاتصال بالجهات الخارجية لادامة الصيانه او التعاقد معهم للادامة في حالة فشل إدارة الصيانة بتصليح المعدات العاطله
5. التأكد من ان المواد المستلمة مهيأة بصورة صحيحة للنقل الداخلي دون اصابتها بالضرر
6. يكون مسؤولا عن سلامة العاملين في القسمالهدف الرئيس من وجود المخازن هو خدمة المستفيد بأقل كلفة وبالوقت المناسب

المركزية واللامركزية في التخزين

مفهوم المركزية

هي تجميع العمليات المشابهه والمتقاربه والمتكامله في وحدة تنظيمية واحدة بحيث لا تمارسها وحدة تنظيمية أخرى

مثال على المركزية

قسم مختص بخزن كافة اللقاحات فيكون مسؤول مسؤولية كاملة عن إدارة شؤونه كالقيام بالشراء والفحص والصيانه والصرف من المخزن ، لذا يمكن القول بأن هذا المخزن مركزي او السياسة التي يتبعها هي سياسة مركزية

مفهوم اللامركزية

الانقسامات في الوحدات التنظيمية التي تكون أكثر من وحدة تنظيمية تقوم بعمليات ومسؤوليات متشابهه او مماثلة

مثال على اللامركزية

لدينا قسم لخزن المواد الطبية الكيماوية واخر للأجهزة الطبية او قسم مختص بالاجهزه الدقيقة والآخر مختص بالادوات الاحتياطية لذا اصبح لدينا تنظيما لا مركزيا في التخزين

العوامل التي تحكم اختيار سياسة دون أخرى (مركزية او لا مركزية)

س // هناك عدة عوامل تؤثر على قرار المنشأة باختيار نوع التنظيم المخزني الذي ترغب باتباعه فما هي؟؟

1-النشاط المخزني المتبع في المنشأة: إذا كان النشاط المخزني المتبع في المنشأة هو الاحتفاظ بالحد الأدنى من المخزون بدلا من الاحتفاظ بكميات هائلة وأنواع مختلفة أو في حالة اختصار نشاط المنشأة على جوانب قليلة من الانشطه المخزنية تلافيا لارتفاع تكاليف التخزين غير الضرورية لذا يتم اتباع سياسة مركزية في التخزين

2-طبيعة السلع المخزونة : اذا كانت السلع سريعة التلف أو سريعه الدوران لذا

ينبغي الاحتفاظ بها بمخازن فرعية لا مركزية

3- موقع المخزن الجغرافي : اذا كانت الوحدات الإنتاجية متباعدة تكون لا مركزية

اما اذا كانت قريبه ومتضامنه تكون مركزية

4- كفاءة شبكة المواصلات : اذا كانت شبكة المواصلات ضعيفة وغير كفوءة تتبع

اللامركزية في التخزين

5- موقع المستهلك او العميلك في حاله تركز المستهلكين في منطقة معينه نتبع

سياسة المركزية في التخزين ، اما اذا كان العملاء في أماكن متفرقة فان سياسة

اللامركزية تكون اكثر ملائمة لاشباع رغبات هؤلاء العملاء

6- موقع مركز الاستلام والتحميل والتفريغ من المخزن : المخازن تتمركز بالقرب

من مركز الاستلام والتحميل والتفريغ في حالة ضعف المواصلات وتلعب طبيعه

السلع دور مهم في ذلك .

7- طبيعة عمل المخزن : اذا كان التعامل مباشر مع الوكلاء فأن سياسة المركزية

افضل من سياسة اللامركزية في التخزين .

مزايا المخازن المركزية:

1. توفير المواد والمستلزمات الطبية بصورة متكاملة في مخازن رئيسية
2. التقليل من الجهود الكتابية والإدارية بسبب وجود السجلات المخزنية بمكان واحد
3. استغلال المساحات المخزنية بصورة كفوءة المعدات المناولة
4. شراء المواد بشكل كميات كبيرة وبهذا تكون نفقات النقل قليلة لورودها المخزن مرة واحدة

5. سهوله حصر المواد التالفة بمكان واحد

6. تخفيض التكاليف التالية مثل (أجور كهرباء ، ماء)

7. توفير فنيين متخصصين في اعمال صيانة الأجهزة
8. الاحتفاظ بحد ادنى من الأدوات الاحتياطية للاجهزه الطبية
9. تطبيق افضل أنظمة الرقابة على المخزون في المخازن
10. تسهيل عملية تطبيق أساليب المناولة الحديثة داخل المخزن

عيوب المخازن المركزية .

1. زيادة احتمال حدوث حريق
 2. بطء عمليات الصرف وخاصة الفروع البعيدة جغرافيا بالنسبة للطلبات السريعة والمفاجئة .
 3. قد يوجد احتمال ارتفاع حجم المخزون وزيادة التلف والضياع
 4. صعوبة عملية النقل والحركة داخل المخازن نفسها لكثرة الأصناف والممرات وايصالها إلى الأقسام المختلفة
 5. صعوبة إيصال الخدمات المخزنية الى باقي الأقسام في المؤسسات الصحية نظرا لبعدها عن المخزن الرئيسي
- التنظيم العلمي للمواد داخل المخازن توصيف المخزون تبسيط وتخطيط المواد -
تميز وتبويب المواد - ترميز المواد اعداد دليل المواد .

النظام المخزني:

المبررات :

تعريف الطلبة بالتنظيم العلمي للمواد المخزنية داخل المخزن ، ويضع أنظمة وإجراءات التخزين ، وعمليات التبويب والترميز والتوصيف وإعداد الدليل المخزني.

تعريف أمين المخزن :

هو الشخص الذي يقوم بتصنيف جميع المواد الموجودة في المخزن ويضع كل صنف في محل معين .

الأصناف المتشابهة توضع في أماكن متقاربة كما توضع الأصناف التي عليها طلب كبير في الأماكن القريبة لكي يسهل على العاملين الوصول إليها وتسليمها بسرعة

من العوامل التي يجب مراعاتها عند تقسيم الأصناف ؟

1. طبيعة الصنف أصناف متشابهة أو متكاملة في قسم واحد
2. وزن الأصناف وحجمها " الأصناف الكبيرة الحجم والثقيلة الوزن في أماكن لا تعرقل الحركة
3. ترتيب الأصناف المختلفة داخل المخازن يجب إن تتناسب مع وسيلة جمع الطلبات بحيث يسمح إجراء هذا التجميع بسرعة وكفاءة عالية.

العوامل التي تؤثر في التنظيم الداخلي للمخازن

- 1 . طبيعة الأصناف المخزونة -
- 2 . المساحة المعدة للتخزين والاستلام المخزونة.
- 3 . المساحات المعدة للمكاتب الإدارية والخدمات
- 4 . المظهر العام
- 5 . التكاليف
- 6 . احتمال التوسع في المستقبل
- 7 . المعدات المستخدمة في التخزين والمناولة والنقل الداخلي.

س عدد طرق لتوصيف المواد؟

- 1- **التوصيف الكامل** إعطاء كافة المعلومات عن المواد مثل " الاسم التجاري أو الفني والتوصيف وحالات الاستخدام الرئيسية والصفات الكيماوية أو الفيزيائية والميكانيكية وتفصيل الصنع والمواد الخام المصنوع منها الصنف وطريقة التعبئة والاحتياجات المطلوبة وغيرها من المواصفات.
2. **التوصيف المختصر** إعطاء وصف مختصر بعبارات موجزة و مفهومه تكفي تمييز المواد ويستعمل هذا التوصيف عن تداول المواد داخل المؤسسة الصغيرة للمعدات الطبية والتي لا تستخدم عادة سوى عدد محدود من المواد بأنواع قليلة .
3. **التوصيف بالمثل** : - توصيف الصنف بصنف معين موجود مثلا ويشمل
 - 1 - الاستخدام العلامات التجارية على سبيل المثال مواد كيميائية كثيرة تعطى لكل مادة علامة تجارية مميزة واسمها التجاري ففي حالة نفاذه يمكن شراء المادة من خلال ذكر اسمها التجاري كدلالة على هذه المادة .
- 4- **التوصيف بالعينات** : - وهو طلب عينات من مجهزي المواد كي تقوم تحليلها ومعرفة درجة ملائمتها الإنتاجية .
5. **التوصيف بالأداء** : الاتفاق مع المجهز حول قوة هذه الأجهزة على أداء خدمة محددة.
- 6- **التوصيف بالأرقام** الاتفاق بوضع أرقام المواصفات (الحكومية أو دولية).

المزايا الرئيسية لعملية التوصيف:

- 1 - استخدام رمز أو حرف
- 2- حفظ الرمز بوصف كامل ودقيق لكل مادة
- 3- تحقق استقلال لكل مادة .
- 4- تنظم عمليات الشراء
- 5 - تنظم السجلات المخزنية
- 6 - تسهل عملية الرقابة على الخزين
- 7- تخفض كلفة الخزين
- 8 - تحديد أسعار المواد
- 9 - تسهل الأعمال الهندسية لتخطيط المباني

عيوب التوصيف:

- ١- يعتبر التوصيف تكلفة لا داعي لها للأصناف غير متكررة وكذلك قليلة القيمة
- ٢ - تكون تكلفة الشراء أكبر من حالة الشراء بالموصفات عن تكلفة الشراء على أساس الاسم التجاري وذلك بسبب الفحص والتحليل.
- 3- إذ زادت دقة المواصفات عن الحد الضروري تزيد سعر الوحدة الواحدة من المادة
- 4- مراجعة المواصفات بصورة دورية لأنه في حالة عدم مراجعتها تؤدي الى تخلف العملية الإنتاجية

اسلوب التوصيف الجيد :

- ١ - يكون بسيط وواضح ومدعوم بالرسوم .
- 2- أن يكون المواصفات قابلة للفحص والكشف عليها من قبل المشتري أو البائع .
- 3- تكتب جميع المواصفات بنفس الطريقة إلى جميع المجهزين.
- 4- التأكد على وضع المواصفات الحيوية
- 5- عدم المبالغة في وضع مستوى الدقة والجودة بدون مبرر لان ذلك يؤدي إلى عجز المجهزين عن الاشتراك في عملية التجهيز . مما يفوت على المؤسسات الصحية فرصة الاستفادة من تنافس المجهزين على تقديم اوطا الأسعار .

6 - عند تغير المواصفات التي سبق وان قمنا بشرائها من قبل الجهات ذات العلاقة إمكانية استرجاعها .

أسس التوصيف :: *

إن عملية التوصيف تكون مبنية على أسس معينة فما هي :

- (1) التوصيف الفني : - يكون مهم ودقيق جدا يتم بموجبه قياس مواصفات الآلات والمعدات الطبية
- (٢) توصيف من خلال الأداء : - هو استخدام الصنف وفحص نتائج الأداء مثل أجهزة طبية تكون مواصفاتها فنية وأدائية في نفس الوقت .
- (٣) توصيف بالمقارنة : - مقارنة الأصناف التي اتخذت كنموذج للتوصيف والتوريد بالمثل

س عدد طرق التبويب ؟ ومفهومها ؟

التبويب : - في عملية فرز وحصر أنواع متشابهة أو متقاربة من المفردات في مجموعات ثم تقسم كل مجموعة في المجموعات الرئيسية إلى ثانوية على أساس التشابه أو التقارب .

طرق التبويب : عددها مع الشرح

- 1 - التبويب حسب القيمة : - يتم التبويب على أساس قيمة المادة وكلفة المادة المشتراه والمستوردة وتشمل (سعر الشراء والشحن ورسوم الفحص والضرائب المدفوعة من كل مادة مشتراه) وكلفة المادة تشمل كل النفقات التي صرفت عليها حتى وصولها إلى المخازن
- 2- التبويب حسب الحجم : - وتمثل بالمكائن والآلات التي تحتاج إلى ممرات عرضية ووسائل نقل تتوفر فيها مواصفات حتى تستطيع نقلها المواد الكبيرة الحجم
- 3.التبويب حسب الوزن : - يعتمد على وزن الوحدة الواحدة ويجب تخصيص أماكن ملائمة لأجهزة الثقيلة والخفيفة فتوضع الثقيلة على الأرضية أما الخفيفة توضع على الرفوف لحفاظ عليها
- 4- التبويب حسب الموسمي - مثلا السلع الزراعية تنتج بكميات كبيرة في موسمها وبأسعار واطنة وكذلك المكيفات الهوائية نظام التبويب يشير الى الخاصية الموسمية
- 5- التبويب على اساس الاستخدام : - مثلا الألواح الخشبية للسلعة حتى تتخذ التدابير اللازمة لشراء الحاجات من السلع أثناء. و موسم إنتاجها وهذا النظام مهم بالنسبة للصناعة التي تستخدم السلع . ٦ - التبويب حسب تكامل المجموعات - يبين أعداد الإجراءات التي يتكون منها الجهاز والتبويب يفيد هنا من التأكد وجود كافة الإجراءات التي تدخل في صنع الجهاز المراد إنتاجه قبل البدء بالعملية الإنتاجية.
- 6-التبويب حسب السلعة المنتجة تقسم المخازن حسب المواد المستخدمة في كل سلعة والتبويب هنا يشير إلى السلعة التي تستخدم في إنتاجها ويساعد التبويب على حفظ المواد داخل المنازل بالطريقة التي تسهل عملي التعرف على حمل وجود كل مادة من هذه المواد المستخدمة في العملية الإنتاجية

7- التبويب حسب الزبائن - يستخدم في العمليات الإنتاجية والتجارية ويسجل كل زبون من زبائن المؤسسة كي يستدل عليه بواسطة نظام التبويب لغرض معرفة المواد التي يحتاجها وكذلك المشاريع التجارية حيث يشير التبويب إلى ملابس الأطفال، الملابس النسائية، والرجالية كصنف من أصناف الزبائن

8- التبويب حسب طبيعة وخواص المواد : ومنها مواد كيميائية ، متفجرة ، سامة ، قابلة للكسر ، سريعة التلف ... الخ

تبسيط المخزون:

هي عملية الإقلال من أصناف وأنواع المواد المستخدمة في عملية الإنتاج إلى أقصى عدد ممكن .

فوائد التبسيط :

- 1 - تخفيض رأسمال المستثمر في المخزون
- 2 - يسهل عملية تسجيل المواد ومراقبتها
- 3- تخفيض تكاليف التخزين
- 4 - تخفيض تكاليف الشراء
- 5 - تؤدي إلى رفع درجة تخصص الأفراد وتزايد خبراتهم

عيوب التبسيط :

- 1 - عدم توفير بديل لبعض المواد عند نفاذها.
- 2- لا تستطيع المنشأة أن تجابه طلبات العملاء من المواد

تنميط المخزون:

هي خطوة ثانية من عملية التبسيط وهي الإقلال من درجات الجودة المستخدمة والأنواع القياسات للمواد المختلفة وهي عملية غنية تتعلق بأنواع ومواصفات المواد المستخدمة في إنتاج السلع .

التبسيط	التميط
عملية تجارية اختيارية حيث تستطيع ايجاد منتجات معينة واستجابة لمتطلبات التسويق ورغبات الزبائن	عملية فنية تتعلق بأنواع ومواصفات المواد المستخدمة في إنتاج السلعة الجاهزة فإن حرية الاختيار محدودة لا توفر هذه المواد

س / ماهي إجراءات تبسيط وتمييط المواد المخزنية ؟

- ا - عمل كشف بالمواد حسب أنواعها وكمياتها وإغراضها
- ب تدمج المواد البديلة والتي تخدم غرضا واحدا في مادة واحدة
- ج- تحديد الأصناف المختلفة التي تستخدم لغرض واحد بحيث يسهل التعرف عند نفاذ المادة الأصلية

الترميز :

يعني استخدام الارقام او الحروف او الرسوم او العلامات أو الجمع بين اثنين وأكثر و وذلك لتميز المواد المختلفة داخل المؤسسة لوضع نظام متكامل ومفهوم من قبل العاملين داخل المؤسسة . الأنظمة الشائعة للرموز :

1-الهجائي البسيط : - نستخدم الحرف الهجائي باللغة العربية (٢٨ حرفا) واللغة الانكليزية (٢٦ حرفا) وتستخدم في المؤسسات الصغيرة التي تكون المواد قليلة.

٢- الرقمي المتسلسل للرموز : تستخدم الارقام ابتداء بالصفير ويتم التسلسل حسب انواع المواد الموجودة لدينا في حاله استلمنا مادة جديدة نعطي لها رقما جديدا

3-النظام المختلط البسيط الممزوج الحروف مع الارقام

4-نظام الذاكرة - نتيجة الاستعمال المستمر يسهل حفظها في الذاكرة وسميت بنظام الذاكرة وتعتمد على خليط من الارقام والحروف فالرقمي يدل على شيء ما والجزء الحرفي من الرمز يدل على معنى آخر.

5- النظام الالزامي - يعتمد على الرموز الموضوعه من قبل مجهزين المواد مثل الادوات الاحتياطية والمكائن والآلات.

6- النظام المزدوج : يستخدم رموز المجهز ورموز المشتريين ، فالمؤسسة التي تقوم بعملية الاستيراد تضطر الى استخدام رمزين مختلفين لكل مادة يدل الأول على نظام الترميز المتبع داخل المؤسسة ، والثاني على نظام الترميز المتبع من قبل المجهز .

7-نظام الالوان - حالات خاصة التي تتشابه بها المواد مثلا من الفولاذ او في الانواع المختلفة من المعادن تستخدم الألوان التالية

نوع المعدن اللون

الحديد. اخضر

النحاس. احمر

الالمنيوم. اسود

الرصاص. اصفر

8. نظام العلامات :

- 1- تستخدم في حالة خزن المواد مثل وضع علامة قذح على الصناديق التي تدل على الكسر أو وضع مظلة دلالة على إن المادة يجب حفظها في ظل
- 2- أو إعطاء معلومات تشغيلية بواسطة العلامات لمن لا يجيد القراءة والكتابة فالسهم يدل على اتجاه الحركة.

س /يستخدم نظام العلامات في حالات خاصة وضحاها ؟

9 - النظام الرقمي المركب : - يستخدم في المؤسسات التي تتعامل بالآلاف من الاعداد والمواد ويتكون الرمز من عدة أرقام

وتوجد قاعدة عامة يتم بموجبها تخصيص الرقم الأول من اليسار للقسم الرئيسي والرقم الثاني للقسم الفرعي والأرقام التي تليها في التسلسل الى - المجموعات المشتقة واحدة بعد أخرى إلى إن تصل إلى تجديد ، مادة واحد وفرزها عن غيرها من المواد بدون خلط

أسس الترميز الجيد:

- 1 - يكون الرمز المادة واحدة فقط ، ولا يستخدم الرمز للدلالة على أكثر من مادة واحدة
- 2- أن تعطي الرموز لكل المواد الموجودة في المخازن
- 3 - أن يكون النظام قابل لأضافه مواد جديدة
- 4- إذا حذفتم المادة يجب عدم إعطاء الرمز لمادة أخرى
- 5- أن تكون مراتب الرموز متساوية على سبيل المثال مادة تتكون من ثمانية أرقام فإذا كانت تتكون من خمسة أرقام نضع ثلاث أرقام لاستكمالها
- 6 - يكون الرمز لكل مادة ثابت وغير قابل للتغيير
- 7- الرمز بسيط ويسهل كتابته وتسجيله

فوائد الترميز الجيد:

- 1-سهولة التمييز بين المواد المتشابهة
- 2- يساعد على معرفه مكان خزن المواد
- 3 - التقليل من الجهد المبذول والوقت من إعطاء المواصفات
- 4 - استخدام الآلات الحديثة في التسجيل
- 5 - يسهل عمليات حسابات المخازن

- 6 - يسهل من عملية تسعير المواد
- 7- يسهل من عمليه الجرد المخزني
- 8- توفير اساس جهد لحفظ وتبويب المواد
- 9 - يسهل عملية إدارة المخزون وتقليل تكاليف الخزن.

دليل المواد:

س / ما المقصود بدليل المواد ؟ أسس وضع دليل المواد ؟

ج / يعتبر دليل المواد مرجعا مهما للمؤسسات الصحية حيث يحتوي على جميع المواد الموجودة في المخازن وتكون المادة مصنفة ومبوية حسب تسلسل رموزها ترميز لجميع المواد المحفوظة في المخازن ويكتب مقابل كل رمز وصنف مختصر للمادة واستعمالها المادة البديلة لها وتضم كذلك مجهزي هذه المواد وعناوينها والأقسام التي تستخدمها وأماكن تخزينها والظروف الخاصة بالتخزين.

اسس وضع دليل المواد:

- 1 - تكوين لجنة خاصة لوضع الدليل
- 2 - الاطلاع على النشرات والقوائم الخاصة بالمجهزين
- 3 - الاطلاع على جميع المخازن والتعرف على الإجراءات والأساليب المستخدمة في تداول المواد في جميع الأقسام
- 4- الاطلاع على نظم التبويب والترميز المستخدمة في المؤسسات المتشابهة
- 5 - الحصول على الموافقة المبدئية من الإدارة العليا
- 6 - حل اللجنة المكلفة بوضع هذا الدليل ويوضع شخص مسؤول عنه لغرض متابعة التعديلات مع الاقسام.

تنظيم المخازن – اماكن التخزين وتجهيزاتها :

مقدمة

تتنوع أماكن التخزين ومواصفاتها حسب طبيعة الأصناف المطلوب تخزينها وخصائصها وأيضا حسب الغرض من التخزين. ولا شك أن أماكن التخزين ومواصفاتها تؤثر تأثيرا مباشرا في تكلفة التخزين وسرعة انسياب أو تدفق المواد إلى مواقع العمل أو أماكن من يحتاجون إليها سواء داخل المنشأة أو خارجها. كما أن الاختيار المناسب لأماكن التخزين وإعطاء العناية الكافية للمواصفات الخاصة بهذه الأماكن كثيرا ما يسهل من الرقابة الفعالة على المخازن ,وتعرض هذه الوحدة لأهم تقسيمات وأنواع المخازن ومواصفاتها ، كما تتناول مناقشة أهم المتغيرات أو الاعتبارات التي تراعى عند اختيار مواقع المخازن أو أماكن التخزين وما يرتبط بها من تجهيزات مادية وغير مادية، كما

تتناول بالإيضاح أهمية ودور إجراءات الأمن والسلامة في المحافظة على المخازن و العاملين بها وما تحتويه من مواد ومهمات.

أولا : أماكن التخزين ومواصفاتها :تختلف الحاجة إلى المخازن من منشأة الأخرى،

فقد تحتاج بعض المنشآت إلى إنشاء مخازن خاصة بها وقد تأخذ هذه المخازن شكل المخازن الرئيسية أو الفرعية أو هما معا، وفي منشآت أخرى قد يكون كافيا لها أن تعتمد على استئجار أماكن لتخزين موادها أو منتجاتها لدى شركات متخصصة في أعمال التخزين.... وهكذا.

أ . تقسيم المخازن من حيث نوعية البناء :

تنقسم المخازن حسب طريقة تشييد المبني إلى عدة أنواع أهمها ما يلي:

1 - المخازن المكشوفة: وقد تسمى ساحات التخزين أو الأحواش وهي عبارة عن مساحة من الأرض غالبا ما تكون محاطة بسور الغرض منه المحافظة على موجودات المخزن وحمايتها من السرقة والضياع. وينتشر استخدام هذا النوع من المخازن في تخزين الأصناف التي لا تتأثر بالعوامل الجوية كالرمل والطوب وأحجار الجرانيت و الرخام وغيرها، وأيضا بعض الأصناف التي يتم تخزينها في عبوات أو حاويات بلاستيكية أو معدنية كبيرة نسبيا مثل الزيوت والمبيدات الكيماوية وغيرها. كما يستخدم هذا النوع من المخازن للمواد التي يتم تخزينها لفترات محدودة ومؤقتة أثناء تجميعها لحين شحنها إلى جهات أخرى، ومن أمثلة هذه الأصناف الحاصلات الزراعية والأخشاب والحديد الخردة وما شابه ذلك. ومن أهم مميزات المخازن المكشوفة أن تكاليف إنشائها وتجهيزها تكون منخفضة، وغالبا ما تقتصر معدات المناولة بها على الأوناش والرافعات الشوكية. كما تمتاز هذه المخازن بالاستفادة من أشعة الشمس والضوء الطبيعي وهو ما قد يكون مطلوبا لتجفيف بعض الأصناف بتكلفة أقل من التجفيف الصناعي. ومن أهم العيوب المرتبطة بالمخازن المكشوفة أن زيادة المساحات المقامة عليها وامتدادها لمسافات طويلة يتطلب تعدد نقاط الحراسة ومن ثم ارتفاع التكلفة، كما أنها تكون عرضة الوصول الطيور والحشرات القارضة وما إليها ومن ثم فلا تصلح لتخزين بعض الأصناف المعرضة للأذى من هذه الحشرات.

2- المخازن المسقوفة أو المغطاة طابق واحد: وهو مبني كامل السقف، سواء كان السقف معدنيا أو خشبيا أو خرسانيا. ويتم تجهيز هذه المخازن بالإتارة ووسائل مكافحة الحريق ووسائل المناولة الأرضية كالعربات والأوناش والرافعات الشوكية. وفيها يتم تخزين الأصناف المختلفة على الأرض مباشرة أو على قواعد ورفوف خشبية أو في حاويات وصناديق وذلك وفقا لطبيعة المواد المخزونة. ومن أمثلة الأصناف التي يتم تخزينها في هذه المخازن الآلات والأجهزة كبيرة الحجم وصناديق قطع الغيار والأقمشة، وبعض أصناف المواد الغذائية كالدقيق والسكر والأرز وغيرها من المواد المعبأة في أكياس وتحتمل التخزين لفترة طويلة نسبيا.

3- المخازن متعددة الطوابق : في بعض الأحيان قد تجد المنشأة نفسها مضطرة لإقامة مخازن متعددة الطوابق لاستغلال الأراضي المتاحة لها لأقصى حد ممكن، أو للاستفادة بمزايا مواقع مخازنها الحالية، أو كوسيلة لتخفيض تكاليف البناء دون الحاجة إلى شراء أراضي جديدة، كما قد يكون اللجوء إلى هذه المخازن بهدف توفير قدر أكبر من الأمان خاصة بالنسبة للأصناف صغيرة

الحجم عالية القيمة. ورغم مبررات إقامة المخازن متعددة الطوابق فإن الأمر يتطلب حسن اختيار الأراضي التي تقام عليها هذه المخازن إضافة إلى الاعتبارات الهندسية في البناء من حيث الأحمال والأوزان المتوقعة لكل متر مربع، وأيضا العناية باختيار وسائل المناولة المناسبة لطبيعة المباني وارتفاعاتها.

ب. تقسيم المخازن حسب متطلبات التخزين: تنقسم المخازن من حيث شروط التخزين ومتطلبات الظروف المناخية التي يتم فيها إلى عدة أنواع أهمها ما يلي:

1- الثلجات أو مخازن التبريد والتجميد: وهي عبارة عن أماكن مصممة هندسيا وفنيا للاحتفاظ بدرجات حرارة منخفضة، وغالبا ما تأخذ شكل ثلجات متوسطة أو كبيرة الحجم مزودة بأجهزة القياس وضبط الحرارة عند المستويات المطلوبة للأصناف المختلفة، وتحتوي على أرفف مقسمة إلى أجزاء بارتفاعات مختلفة لتتفق مع أحجام وعبوات الأصناف المخزونة. ويستخدم هذا النوع من المخازن في تخزين اللحوم والأسماك والخضراوات المجمدة وأيضا بعض أنواع الفواكه والأدوية والأمصال واللقاحات والدم البشري ومشتقاته وغيرها من الأصناف التي يتم الاحتفاظ بها عن طريق التبريد وتحتاج هذه المخازن إلى عناية خاصة من حيث أدوات التعبئة والتغليف وأيضا من حيث صحة وسلامة العاملين بها. ومن أهم وسائل المناولة المستخدمة في هذه المخازن العربات اليدوية والكهربائية والرافعات الشوكية.

2-المخازن المكيفة: وهي عبارة عن الأماكن المجهزة للاحتفاظ بدرجة حرارة تتراوح من ١٥ إلى ٢٥ درجة مئوية، وتكون عادة مزودة بأجهزة تكييف وأجهزة اختيار وتثبيت درجة الحرارة للحفاظ على درجة الحرارة في المستوى المطلوب للأصناف المخزونة، وتحتوي هذه المخازن على أرفف وحوايات بلاستيكية ثابتة في أماكن محددة، وتكون مجهزة بالعربات اليدوية والكهربائية وأحيانا بالرافعات الشوكية والسيور المتحركة. ويستخدم هذا النوع من المخازن في تخزين بعض الأصناف التي تتعرض للتلف أو الانفجار نتيجة ارتفاع درجات الحرارة عن حد معين، ومن أمثلة هذه المواد الأدوات والأجهزة المصنوعة من مواد مطاطية أو بلاستيكية، وبعض أنواع المواد والمنتجات الغذائية، وأيضا مواد الدهان وبعض أنواع الكيماويات التي تدخل في صناعة المتفجرات.

3-صهاريج تخزين المواد البترولي:، وهي عبارة عن أماكن تخزين بمساحات وارتفاعات مختلفة، ومنها ما يكون فوق سطح الأرض ومنها ما يكون في حفر تحت مستوى الأرض، وتصنع هذه الصهاريج من مواد مختلفة فمنها ما يصنع من المعادن، ومنها ما يصنع من الطوب الحجري أو الإسمنت المسلح. ومن أمثلة المواد التي يتم تخزينها في هذه الصهاريج البنزين والكيروسين والسولار والديزل وغيرها من المنتجات النفطية. وتأخذ وسائل المناولة إلى هذه الصهاريج شكل المضخات أو ماكينات الضخ والسحب.

4- صوامع الغلال: وهي عبارة عن نوع من المخازن المجهزة للمحافظة على الغلال، ويتم تشييد هذه الصوامع من الإسمنت والحجر الجيري وفقا لمواصفات هندسية وفنية معينة حسب طبيعة المواد المخزونة وطول مدة تخزينها، ويتم تجهيزها بالشروط التي تساعد على بقاء المخزون سليما لفترة طويلة. وتختلف طاقات التخزين بهذه الصوامع حسب حجمها، ومنها ما تتجاوز طاقته التخزينية خمسة آلاف طن من الغلال.

ثانيا : التجهيزات المخزنية : يقصد بالتجهيزات المخزنية أوعية التخزين التي تلائم الأصناف المختلفة من المواد المخزونة بهدف المحافظة عليها من التلف أو قايئتها من تأثير العوامل الجوية أو التلوث، كما أن مثل هذه الأوعية تسهل من عمليات نقل ومناولة هذه المواد كما تشمل التجهيزات المخزنية بعض الأدوات التي تسهل من عمليات مناولة المواد أو نقلها كالتعليبات أو القواعد الخشبية أو المعدنية بالإضافة إلى التجهيزات الأخرى المتنوعة.

ومن أهم أنواع التجهيزات المخزنية ما يلي:

1-**القواعد الخشبية أو البلاستيكية أو المعدنية:** وهي عبارة عن مسطحات توضع على الأرض أو قد توضع على مسائد خاصة مثل المواسير والقضبان المعدنية أو ألواح الخشب وتستخدم هذه القواعد في تخزين أصناف مختلفة في شكل رصات ذات ارتفاعات مناسبة ليسهل نقلها بالرافعات الشوكية من مكان الآخر أو لتحميلها في الشاحنات.

2-**الصناديق:** وهي عبارة عن شكل من أوعية التخزين التي تختلف أحجامها وأشكالها (مستطيلة - مربعة دائرية ومساحاتها التخزينية ونوعية المواد المصنوعة منها (كرتون - خشب - معدن - بلاستيك) حسب حجم وطبيعة المواد التي تحفظ بها. وهناك صناديق ذات جوانب ثابتة، وهناك صناديق ذات جوانب متحركة تستخدم عندما يقتضي الأمر سحب بعض كميات من الأصناف المخزونة منها. ومن أكثر المواد استخداما للصناديق المنظفات الصناعية والصابون ومعظم المواد الغذائية المعبأة في أكياس أو عبوات أخرى، وأيضا بعض أنواع الأدوية المعبأة في زجاجات أو عبوات صغيرة أو متوسطة الحجم.

3-**الدواليب والأدراج :** وقد تكون مصنوعة من الخشب أو المعدن. وتستخدم الدواليب في حفظ الأصناف التي تحتاج إلى رقابة تخزينية تفصيلية ومستمرة لندرتها أو ارتفاع قيمتها وأيضا الأصناف التي تحتاج إلى معاملة خاصة في مناولتها داخل المخازن أما الأدراج فغالبا ما تستخدم كأوعية لتخزين الأصناف صغيرة الحجم غير المعبأة في أكياس أو عبوات خاصة بها مثل المسامير والصواميل وما شابه ذلك(البراغي).

4-**الأرفف:** وتأخذ الأرفف أشكالا وارتفاعات متعددة، كما قد تصنع من الخشب أو المعدن، وقد تكون مثبتة في حوائط المخزن وقد تكون متحركة على عجلات. وتستخدم الأرفف في حفظ الأصناف التي تكون وحداتها قابلة للكسر والأصناف غير المنتظمة أو نمطية الشكل، كما قد تستخدم لحفظ بعض الأصناف خفيفة الوزن كبيرة الحجم مثل الأقمشة والمنتجات الورقية وبعض الأدوات المنزلية.

5- **البراميل والخزانات والصهاريج والأسطوانات:** وتستخدم مثل هذه الأوعية في تخزين المواد السائلة والمواد الغازية وبعض المنتجات النفطية مثل الزيوت والشحومات والوقود.

6-**تجهيزات أخرى متنوعة:** وتضم هذه التجهيزات مجموعة متنوعة من الأدوات والوسائل اللازمة لتسهيل تشغيل المخازن مثل السجلات والأدوات المكتبية وأجهزة الاتصالات وما يماثلها ، والأدوات والوسائل الخاصة بحماية العاملين والمواد المخزونة وتوفير وسائل الأمن والسلامة، وأيضا حواجز الوقاية، إضافة إلى أدوات النظافة والمماشي والسلام والمنصات وما شابه ذلك من تجهيزات ضرورية لتسهيل أداء العمل والمحافظة على سلامة العاملين والمباني والأصناف المخزونة.



اولاً : الاعتبارات الواجب مراعاتها في اختيار أماكن التخزين :

يعتبر القرار الخاص بتحديد مواقع المخازن التابعة للمنشأة أو أماكن التخزين التي تستأجرها من الغير من القرارات التي تؤثر تأثيراً مباشراً على كفاءة أداء عمليات التخزين ولاسيما من حيث سهولة تدفق المواد المخزونة من وإلى أماكن التخزين بالسرعة والدقة المطلوبة، إضافة إلى سهولة ويسر عمليات مناولتها وحفظها داخل المخازن ونقلها إلى العملاء أو إلى الجهات التي تحتاج إليها، ومن ثم فإن هناك مجموعة من الاعتبارات الواجب مراعاتها في اختيار مواقع المخازن أو أماكن التخزين

ومن أهم الاعتبارات الواجب مراعاتها في اختيار مواقع المخازن ما يلي:

1. القرب قدر الإمكان من الوحدات الإنتاجية : أو الجهات التي تتكرر طلباتها على الأصناف المخزونة لتسهيل عمليات نقل وتوصيل الأصناف إليها، ومن ثم فإن اختيار موقع المخازن يتطلب إجراء دراسة للتعرف على أماكن تجمع العملاء ومراكز التوزيع بالنسبة للمنشآت التجارية، وأماكن الوحدات الإنتاجية في المنشآت الصناعية، وأماكن المستخدمين أو المستفيدين من الخدمات التخزينية في المنشآت الخدمية كالمستشفيات والفنادق والجامعات والمدارس وغيرها.

2. توفر المرافق والخدمات اللازمة للمخازن من الطبيعي أنه عند المفاضلة بين المواقع البديلة للمخازن تؤخذ في الحسبان الاعتبارات الخاصة بتوافر المرافق والخدمات اللازمة لأداء الأعمال المخزنة بالسرعة المطلوبة وبتكلفة منخفضة، ومن أمثلة هذه المرافق والخدمات الطرق الممهدة، مصادر المياه والكهرباء ووسائل الاتصال، وشبكة المواصلات وما شابه ذلك.

3. مراعاة القوانين أو النظم الحاكمة المواقع المخازن، فقد تحرم التشريعات القائمة إقامة مخازن مواد معينة كالمواد القابلة للاشتعال أو الانفجار في المناطق السكنية، وقد تشترط هذه التشريعات ضرورة توافر تجهيزات معينة في أماكن المخازن أو قربها من بعض الخدمات كمحطات الإطفاء وغيرها.

أما بالنسبة للعوامل الواجب مراعاتها في اختيار أماكن وأوعية التخزين داخل المخزن فإن من أكثرها أهمية خصائص المواد المطلوب تخزينها ، ومن أهم هذه الخصائص ما يلي:

1. وزن المادة وحجمها وكمياتها. فالمواد أو الأصناف ذات الأوزان الثقيلة أو كبيرة الحجم غالباً ما يتم تخزينها بالقرب من أماكن الشحن لتسهيل تداولها عند الحاجة إليها. وتخزن هذه الأصناف على الأرض مباشرة، وقد يوضع بعضها في حاويات كبيرة أو على طبلبات خشبية أو معدنية لتسهيل مناولتها بالرافعات الشوكية.

أما الأصناف متوسطة الوزن أو الحجم فقد يتم تخزينها في صناديق أو على رفوف حسب خصائصها، والأصناف خفيفة الوزن أو صغيرة الحجم غالباً ما يتم تخزينها في أدراج وعلى رفوف مناسبة لوزنها أو حجمها.

2. **حركة المواد وتكرار الطلب عليها** ، تنقسم المواد من حيث حركتها إلى أصناف سريعة أو كثيرة الحركة يتزايد الطلب عليها ويتكرر بمعدلات عالية، وهذه يتم تخزينها في أماكن قريبة في أول المخزن حتى يسهل الوصول إليها ويتم صرفها بسرعة. وهناك أصناف بطيئة الحركة أو يتم طلبها في فترات متباعدة وهذه يتم تخزينها في عمق المخزن أو في نهايته.

3. **القابلية للتلف**، هناك بعض المواد سريعة التلف بطبيعتها أو نتيجة التأثير بالعوامل الجوية مثل الحرارة والرطوبة، هذه الأصناف تتطلب تخصيص أماكن مجهزة لها وتكون تحت الرقابة من قبل أمين المخزن بصفة مستمرة، وغالباً ما يتم صرفها حسب أسبقية تواريخ ورودها للمخازن الوارد أولاً يصرف

4. **قيمة الأصناف المخزونة**، هناك بعض الأصناف عالية القيمة أو غالية الثمن مثل المواد المصنوعة من المعادن الثمينة أو الأحجار الكريمة، أو بعض قطع الغيار الخاصة بالأجهزة الطبية أو الإلكترونية. ومثل هذه الأصناف يتم تخزينها في دواليب أو خزائن حديدية، وغالباً ما يتم تجميعها في مكان واحد لتكون موضع اهتمام من قبل أمين المخزن

5. **حالة الأصناف المخزونة**، تؤثر حالة المادة المطلوب تخزينها في اختيار مكان تخزينها والأوعية التي تخزن فيها، فالمواد الصلبة يمكن تخزينها على الأرض مباشرة أو في حاويات أو على رفوف وغيرها ، أما المواد السائلة فغالباً ما يتم تخزينها في أواني زجاجية أو معدنية أو بلاستيكية أو في الصهاريج والخزانات الأرضية، وهناك المواد الغازية مثل الأكسجين وغاز البوتان وغيرها من المواد التي تخزن تحت ضغط معين وهذه تحتاج إلى أسطوانات بمواصفات تتلاءم مع طبيعة المادة ذاتها.

ثانياً : متطلبات الأمن والسلامة في المخازن :

يضع نظام الأمن والسلامة الاهتمام والمحافظة على القوى البشرية العاملة في المخازن في المقام الأول وذلك باعتبارها العنصر الهام والأساسي في أعمال المخازن، كما يسعى إلى المحافظة على المواد والعدد والآليات والمعدات من شر الحوادث والأضرار المختلفة. ويتطلب نظام الأمن والسلامة خلق الوعي الوقائي السليم لدى العاملين بالمخازن والمشرفين عليها ومديرو الإدارات بالمواقع المختلفة والتأكيد على أهمية السلامة والأمن في نشاط التخزين.

أ - الوسائل الأساسية لمنع الحوادث :

1. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتهيئة جو العمل المناسب لموظفي المخازن على اختلاف مستوياتهم الوظيفية وواجباتهم.
2. توعية العاملين بالمخازن عن طريق الإرشادات المكتوبة والمرئية والملصقات الاهتمام بصياغة التعليمات الخاصة بالأمن وسلامة العاملين والمعدات والآلات
3. الاهتمام بصياغة التعليمات الخاصة بالأمن وسلامة العاملين والمعدات والآلات
4. ضرورة التحقيق في حوادث وإصابات العمل ودراسة ظروف العمل والقائمين به.
5. وضع الأسس اللازمة لتصحيح الأخطاء التي ترتكب في ممارسة العمل لمنع الحوادث وحماية العاملين والمعدات والآليات المستخدمة بالمخازن
6. تحديد أولويات مسببات الحوادث من واقع معدل تكرار وشدة الإصابات واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكرارها.

ب . الظروف المسببة لوقوع الحوادث :

- في معظم الأحوال تقع الحوادث بالمخازن نتيجة مجموعة أو أكثر من الأخطاء التالية :
- 1- أخطاء محيط العمل بالمخازن، ومن أمثلتها أخطاء الرص وتستيف المواد، ضيق أماكن التخزين ضيق الممرات وعدم استقامتها ، أخطاء المناولة، أخطاء في الوصول إلى الارتفاعات العالية بالمخازن
 - 2- أخطاء في الأدوات والمعدات المستخدمة في المناولة، ومن أمثلتها سوء حالة العربات اليدوية أو الرافعات الشوكية القصور في صيانة أدوات المناولة السرعة الزائدة في حركة الرافعات الشوكية، وجود بعض أجزاء متحركة في وسائل المناولة مكشوفة دون غطاء.
 - 3- أخطاء في استخدام وسائل المناولة أو التعامل معها، ومن أمثلتها المرور أمام السيارات أو خلفها أثناء تحركها، عدم انتباه سائق السيارة عند تحريكها الإهمال في تنفيذ التعليمات النزول أو الصعود إلى وسائل المناولة والسيارات أثناء تحريكها، اشتراك عمال غير مدربين في عمليات المناولة.
 - 4- أخطاء في جو العمل، ومن أمثلتها ضعف الإضاءة داخل المخازن أو الممرات أخطاء في تصميم التوصيلات والشبكات الكهربائية، سوء توزيع الإضاءة، عدم عزل التيار الكهربائي أثناء الإصلاحات القصور في الصيانة الكهربائية، عدم كفاية معدات التهوية، وعدم التنسيق بين فتحات التهوية الصناعية والطبيعية.

- 5- أخطاء شخصية وتنتج عن قصور المعرفة والمهارة في أداء العمل بالطرق السليمة، أو اتباع عادات خاطئة في أداء العمل، عدم الاهتمام بالتدريب المزاح أثناء العمل الإهمال وعدم اتباع التعليمات عدم التركيز أثناء العمل.
- 6- أخطاء من الإدارة، ومن أمثلتها عدم توفير مهمات وأدوات الأمن والسلامة في الأوقات والأماكن المناسبة، عدم توافر الملصقات والإرشادات المكتوبة والمرئية، توزيع العمل على أفراد غير متخصصين.

ج. توصيات وقائية :

1- توصيات وقائية من الحرائق

- . وضع لافتات واضحة داخل المخازن بمنع التدخين
- . عقد دورات تدريبية لموظفي المخازن حول مكافحة الحرائق وكيفية الوقاية منها.
- . تعميم أرقام هواتف مراكز إطفاء المنطقة على أمناء المخازن ووضعها في أماكن ظاهرة بالغرف للاتصال بها وقت الضرورة.
- . الاحتفاظ بكميات مناسبة من الرمال الجافة توزع على أفنية المخازن داخل أوعية مناسبة.
- . منع استعمال المواقد والدفايات وما شابهها في إعداد المشروبات داخل أماكن التخزين.
- . الكشف الدوري المنتظم على طفايات الحريق للتأكد من سلامتها والمحافظة عليها جاهزة للاستخدام الفوري.

2- توصيات الأمن والسلامة

- . ترك مساحات خالية في مداخل المخزن وعدم ملئها للنهاية.
- . توفير ممرات كافية داخل المخزن وتلافي نقاط الاختناق المسارات المناولة والمواد نفسها
- . توفير وتشغيل أجهزة التهوية بصورة سليمة، وأجهزة التكييف في المخازن المبردة.
- . ضرورة نظافة أرضيات المخازن والممرات والتأكد من عدم تواجد مواد غريبة عليها أو عوائق تعترض الأفراد ووسائل المناولة
- . ضرورة الكشف الدوري على مباني المخازن للتأكد من سلامتها.
- . التأكد من سلامة شبكات المياه والصرف الصحي بصورة مستمرة.
- . ضرورة تدريب العاملين بالمخازن على الطرق المأمونة المناولة المواد يدويا أو آليا.
- . التأكد من سلامة المعدات المستخدمة في المناولة يدويا وآليا.
- . إجراء التفتيش الدوري للتأكد من تنفيذ التعليمات والإرشادات المتعلقة بالأمن والسلام.

كيف يتم تجهيز المخازن

إن عملية تجهيز المخازن مهمة للغاية وهذا لأن المخازن يتم فيها الكثير من المهام والعمليات مما يجعل تلك المخازن قد تكون خطرة إذا لم يتم تجهيزها وتنظيمها جيداً.

لذا يجب أن يتم تجهيز المخازن جيداً ليكون صالحاً للتخزين وترتيب العناصر المختلفة فيه، وكلما كانت المخزن مجهز جيداً كلما يسر من المهام والعمليات في المخازن. وفيما يلي عدد من النصائح الهامة حول

- ١/ استخدام المخزن المناسب لنوعية العناصر التي سيتم تخزينها به
- ٢/ توفير وسيلة تهوية مناسبة في المكان للحفاظ على البضائع والعناصر المخزنة بداخله.
- ٣/ إنشاء باركود لكافة الأصناف المتوفرة من المنتجات والتي سيتم تخزينها في المخازن لديك
- ٤/ وضع حوامل وأرفف حديدية مناسبة للمواد المخزنة.
- ٥/ مراعاة النظافة واشتراطات السلامة في المخازن
- ٦/ تأمين جميع كافة وصلات الكهرباء الموجودة في المخازن
- ٧/ استخدام النظام المحاسبي المناسب لطبيعة العناصر المخزنة.
- ٨/ تيسير طرق مناسبة داخل المخازن يتم من خلالها نقل العناصر بسرعة وسهولة.
- ٩/ عمل جرد سنوي أو دوري للمخزن لديك ومراقبته بشكل مستمر.

أمر يجب مراعاتها عند تجهيز المخازن

إن تجهيز المخازن بشكل مناسب ومتكامل أمر في غاية الأهمية، خاصة وأنه سيساعدك في الحفاظ على سلامة منتجاتك وكذلك تيسير المهام والعمليات بداخله. حيث أن تجهيز المخازن بشكل مناسب في زيادة الإنتاجية واستغلال المساحة المتوفرة بالمخزن بكفاءة وفعالية، وبالتالي التقليل من الأضرار والحوادث التي يمكن أن تحدث في المخازن. كما أن تجهيز المخازن يجعل المخزن مرن ويُلبي مختلف متطلبات التخزين والمناولة، ويتيح لك إمكانية مناولة وتسليم العناصر الموجودة به في الوقت المحدد ومنها أن يكون المخزن مناسباً لطبيعة العناصر التي ستقوم بتخزينها فيه .

وفيما يلي عدد من الأمور الهامة التي يجب عليك مراعاتها قبل تجهيز المخازن:

- ١/ احرص على استخدام المساحة الخاصة بالمخزن بشكل مناسب وأكثر كفاءة.
- ٢/ تحقق من وجود الطرق والمسارات المناسبة التي تسمح لك بتسليم ومناولة العناصر في المواعيد المحددة.
- ٣/ نظم المخزن الخاص بك بشكل مناسب من خلال استخدام الأرفف المناسبة.
- ٤/ احرص على توفير أقصى قدر من المرونة لتسهيل عملية المناولة وغيرها من متطلبات التخزين.
- ٥/ تحقق من أن وصلات الكهرباء الموجودة في المخزن الخاص بك مؤمنة بالكامل.

ما شروط سلامة المخازن

بعد أن تعرفنا على كافة التفاصيل حول تجهيز المخازن والأمور التي تحتاج بمعرفتها ومراعاتها. سننتقل الآن للحديث حول شروط سلامة المخازن حيث أنه تتعدد اشتراطات المخازن التي يجب استيفائها ضمن تجهيز المخازن جيداً، وتحافظ تلك الشروط على أن تتم المهام والعمليات فيه بشكل آمن وسلس. مما يضمن سلاسة وسهولة إتمام عمليات ومهام المخازن، وكذلك الحفاظ على سلامة العناصر المخزنة والعاملين الموجودين بالمخازن وفيما يلي أبرز شروط سلامة المخازن المنصوص عليها:

- ١/ استخدام مواد غير قابلة للاشتعال في إنشاء المخازن.
- ٢/ إتباع الطرق التخزينية المنصوص عليها في المخازن بالشكل الصحيح.
- ٣/ توفير أكثر من مخزن للمخزن خاصة المخارج في حالات الطوارئ والأزمات.
- ٤/ تركيب وصلات كهربائية مناسبة للمواصفات الفنية لضمان سلامة المخازن من خطر الحريق.
- ٥/ توفير أنظمة حريقة وإنذار مناسبة وكذلك أنظمة مراقبة كاملة.
- ٦/ تصميم أسوار خارجية بارتفاعات مناسبة في المخازن.
- ٧/ تقسيم مساحات المخازن إلى وحدات مناسبة وإنشاء فواصل مقاومة للحريق.
- ٨/ ترتيب العناصر الموجودة في المخزن بالشكل الجيد.

من هم العاملون في المخازن؟

يعمل في مخازن الشركات الكثير من العمال والموظفين. وتتنوع المسميات الوظيفية التي يمكن أن تطلق على هؤلاء الموظفين لتشمل:

أمين المستودع او المخزن: وهو مسمى وظيفي يطلق على أي عامل أو موظف يمارس مهام إدارة المخزون وغالبا ما يقوم بكل المهام وحده في مخازن المنشآت الصغيرة.

مدير المستودع: وهو من يشرف على كامل العمليات التشغيلية للمخزن ويتولى إدارة فريق إدارة المستودعات. وغالبا ما يتواجد هذا المسمى الوظيفي في الشركات والمتاجر الكبيرة.

مشرف المخزن: ودوره مساعدة المدير والإشراف المباشر على باقي الموظفين.

كاتب المخازن: وهو موظف يتولى كتابة ومراجعة الوثائق والتقارير وإدخال البيانات

منتقي البضائع: وهو موظف يقوم بتنفيذ طلبات الزبائن عبر انتقائها من المخزن ومتابعة شحنها إلى عنوان من طلبها.

مسئول التعبئة والتغليف: وهو موظف يتولى مهمة تغليف المنتجات قبل خروجها من المخزن إلى رفوف المنشأة أو إلى الشحن الخارجي.

مشغل الرافعات: وهو من يقود رافعات نقل البضائع الثقيلة من مكان لآخر داخل المخزن أو على العربات التي تنقل البضائع إلى خارج المخزن. وينشط هذا الموظف في مخازن البضائع الثقيلة مثل السيراميك والاسمنت.

أخصائي جرد المستودعات: وهو متخصص يقوم بمهمة تنفيذ عمليات الجرد الدورية. ومقارنة سجلات البيع والشراء بسجلات المخزون.



مهام أمين المستودع في المستشفيات ومخازن الأدوية

1/ استقبال واردات الأدوية والأدوات الطبية والتأكد من تطابقها مع المواصفات المطلوبة.

2/ التأكد من تواجد مخزون أدوية كاف يناسب حاجة المستشفى.

3/ التأكد من تدوير مخزون الادوية واستخدامها قبل نهاية صلاحيتها.

4/ تجهيز الطلبات وترتيب تسليمها لأقسام المستشفى وصيدياتها.

أهم مهارات أمين المخزن الناجح

1/ الدقة الشديدة والاهتمام بالتفاصيل

2/ مهارات التنظيم والقدرة على تنسيق تخزين مئات الأصناف في نظام واضح وسلس.

3/ مهارات ادخال البيانات واستخدام برمجيات إدارة المخزون.

4/ القوة البدنية والعضلية اللازمة لتحمل الجهد اليومي في التعامل مع البضائع.

- ٥/ فهم قواعد الأمن والسلامة والالتزام بها دون تهور أو تهاون.
- ٦/ مهارات التواصل الاحترافي مع الزملاء والمديرين والقدرة على توجيه الاسئلة الصحيحة.
- ٧/ المهارات الأساسية في الرياضيات والحساب.
- ٨/ القدرة على ابتكار حلول سريعة لمواجهة الطوارئ والمشكلات غير المتوقعة.
- ٩/ مهارات إدارة الوقت والقدرة على الوفاء بالمهام في موعدها حتى لا تتعطل العملية التشغيلية كلها.
- ١٠/ مهارات العمل الجماعي والتعاون مع باقي العمال والموظفين.

الوظائف المخزنية

هناك العديد من الاجراءات المخزنية في مختلف المخازن حيث تجري عملية استلام المواد المطلوبة وفحصها وإدخالها إلى مخازن المستشفى أو المؤسسة الصحية . بعد أن يتم تسجيلها في السجلات الخاصة وصرفها عند حصول الطلب عليها وفق إجراءات الصرف المعمول بها والقيام بارتجاع بعض المواد لمخالفتها للمواصفات المطلوبة أو لكونها تالفة أو قد صرفت بكميات اكبر من الحاجة الفعلية لها أو صرفها خطأ.

الوظائف المخزنية تشمل:

- ١/ إجراءات الفحص والاستلام.
- ٢/ اجراءات الصرف من المخازن.
- ٣/ اجراءات او عمليات ارجاع المواد غير المطابقة للمواصفات.
- أولاً:- اجراءات الاستلام والفحص.

أ/ اجراءات استلام المواد:

يجري استلام المواد عند وصولها إلى المخازن وفق مستندات التوريد وأمر التوريد وتاريخ الاستلام تحدد فيه بيانات عن الأصناف الواردة والكميات الواردة ويوقع أمين ومدير المخازن على محضر استلام المواد الواردة أضافه إلى بيانات عن اسم الطالب للمواد وطلب الشراء وأمر التوريد.

ب/ اجراءات فحص المواد:

هي فحص المواد والأجهزة الواردة بالتأكد من مطابقتها للمواصفات الواردة في العقد وتقوم به لجنة تتولى إجراء عملية الفحص ويتم الفحص إما في المستشفى أو المركز الصحي أو المخارن المتخصصة.

ويتم إجراء الفحص وفق الطرق الآتية:

أ/ الاختبارات العلمية يتم فحص المواد أو جزء منها في المختبر للتأكد من مطابقتها.

ب/ فحص كامل لكل وحدة من وحدات المواد الواردة.

ج/ فحص كامل لبعض الوحدات العينة وخصوصا الأجهزة الحساسة أو السوائل والعقاقير السامة.

د/ الفحص عن طريق الأداء مثلا تجربة الجهاز على الأعمال التي ستقوم بها بعد الاستلام والتأكد من صلاحيتها.

هـ/ وجود العلامة التجارية المميزة للمواد.

س/ لماذا تتم عمليات الفحص والاستلام للمواد والأجهزة الطبية بشيء من السرعة؟

١/ تتعرض معظم المواد الطبية للتلف السريع في حالة تأخر فحصها وحفظها في أماكن مبردة.

٢/ الحاجة المرضى إليها بالسرعة الممكنة لذا يجب توفر المواد والأدوات.

٣/ تلافيا لتراكم المواد والأجهزة.

٤/ تجنباً لدفع مصاريف تخزين أو أرضيه.

مستند (محضر الفحص):- يتم استلامه من قبل امين المخزن المختص بالاضافه إلى مستند (استلام) بعد أن تكون المواد والأجهزة الطبية مطابقة للمواصفات ومستند محضر الفحص تتوفر فيه عدد من البيانات :-

1- رقم تسلسل المستند

2- التاريخ، تاريخ اجتماع اللجنة أو إجراء عمليات الفحص

3- رقم أمر التوريد

4- أسماء أعضاء لجنة الفحص

5 - نوع الأصناف هل هي مواد كيميائية، متفجرات، مواد سامة الخ

6 - كميات وأسماء المواد، كيلو غرام، غرام.. الخ

7- رأي اللجنة قبول أو رفض.

8- توقيع أعضاء اللجنة.

س/ كيفية التصرف بالمواد المخالفة للمواصفات؟

إدارة المشتريات: هي الجهة المتعاقدة مع الموردين وهي الجهة المسؤولة الأصناف المخالفة للمواصفات وهي تقوم بإجراء المفاوضات وقد تسفر هذه المفاوضات

1 - قبول المواد بتخفيض الأسعار.

2- قبول المواد واستخدامها في استعمالات أخرى.

3 - رد المواد للمورد على أن يتحمل مصاريف نقلها للمورد.

4- حجز المواد المرفوضة لحين ورود أو وصول مواد جديدة ذات مواصفات مطابقة لما هو مطلوب.

5 - إلغاء التعاقد واسترجاع قيمه ما سدد من قيمة المواد.

6 - إرسال خبراء وفنيين عن طريق المورد لإجراء التعديلات حتى تكون مطابقة.

ثانياً:- إجراءات الصرف من المخازن

من أهم الإجراءات صرف المواد:

1 - يتم صرف المواد الطبية من المخازن بموجب مستند صرف أصولي من جهة مخولة.

2 - يتطلب تقديم مستند طلب بصرف المواد من جهة ذات سلطة مسؤولة.

3- الجهة الطالبة للمواد تحديد أسماء الأشخاص المخولين باستلام المواد الطبية والأدوية.

4- أن يوقع مستند إذن الصرف بما يقيد استلام المواد المسجلة في المستند والتأكد من استلام المواد الصحيحة حسب ما هو مبين في المستند.

5 - يتم ترحيل الكميات المصرفه وفق مستندات الصرف إلى سجلات المخزن واستخراج الرصيد بعد كل عملية صرف.

6- اجراء مطابقة الأرصدة بين سجلات أمين المخزن وسجلات قسم مراقبة المواد وحسابات المخازن.

ثالثاً:- الإرجاع

تحدث حالة الإرجاع بسبب عدم وضوح طلبات الصرف للمواد المطلوبة ويدل ذلك على ضعف المجهز للمواد وتكون حالات الارتجاع (الإرجاع) للمواد للأسباب التالية:

- ١- في حالة عدم مطابقة المواصفات المتفق عليها بين المشتري والمورد.
- ٢ - في حالة صرف مواد بكميات أكبر من الحاجة الفعلية.
- ٣- في إلغاء عملية معينة سبق وان صرف مواد لها أو تشغيلها في هذه الحالة المسؤولية تقع على إدارة المشتريات في دائرة الجهة الطالبة للمواد.
- ٤- حالة ارجاع مواد تالفة بين المواد أو الغرض الحصول على مواد جديدة أفضل من التي تتم استلامها أو وجود خطأ في الصرف.

س/ ما هي الحالات التي تحدث فيها ارجاع المواد؟

س/ ما هي أهم البيانات والمعلومات التي يحتويها مستند الإرجاع؟

- 1 - اسم العملية المرجع منها المواد
- 2 - أسباب الإرجاع.
- 3- طلب ارجاع المواد في حالة.....
- 4 - نوع المواد العلامات التجارية الصنف والكمية ... الخ.
- 5 اسم الشخص أو الجهة التي استرجعت المواد والأجهزة
- 6 في حالة ارجاع مواد جديدة من الضروري كتابة المواصفات الكاملة وأمر الإرجاع
- 7 - توقيع أمين المخزن بالاستلام.

السجلات المخزنية

أهميتها: أهمية الاحتفاظ بالسجلات المخزنية والمستندات المختلفة لفرض جميع العمليات اليومية التي تمارسها المنشأة وتعكس هذه السجلات الموقف الحالي وكذلك القيمة الحقيقية للمخزون وبيان الرصيد المتبقي والتي تفيد أغراض الرقابة.

س/ اذكر أهم الاسباب التي تجعل المؤسسات تحتفظ بالسجلات المخزنية؟

1. تبيين الكميات المخزونة من كل صنف في اي أوقت دون الحاجة لعدد الوحدات.
2. حلقة اتصال بين المخزون الفعلي وبين الحسابات المخزنية.
3. تعتبر السجلات اداة سليمة لتوضيح المسؤوليات عن المواد من خلال معرفة حدود الأرصدة (الحد الأدنى).
4. تعتمد عمليات الجرد السنوي او الدوري على سجلات خاصة عند مقارنة أرصدة الجرد مع أرصدة السجلات المخزن، تساعد في عمليات الجرد الدوري والسنوي.
5. تساعد العاملين في المخازن على معرفة اماكن تخزين المواد داخل المخازن.
6. تفيد السجلات عند تقييم المخزون.

س/ هناك عدة نماذج للمستندات المستخدمة في المخازن فما هي؟

- ١- نموذج استلام المخزن من قسم الاستلام
- ٢- بطاقة استدلال ترتبط بالصنف للتعرف عليه
- ٣- بطاقة رف او صنف يعلق بكل رف
- ٤- سجل المخزن وفيه صفحة لكل صنف وحركة والرصيد
- ٥- بطاقة او سجلات رقابة مخزون الصنف وتدرج فيه بيانات الصنف وحركته والرصيد الكلي ومواعيد التوريد
- ٦- مستند صرف اصناف من المخزن
- ٧- مستند تمويل صنف لعملية ما إلى عملية أخرى أو من مخزن الى آخر
- ٨- نماذج الجرد الدفترى والفعلي لمطابقة السجلات في المخزن

الرقابة على المخزون

تتضمن وظيفة التخزين الكثير من الوظائف والأعمال الواجب إنجازها من أجل إحكام الرقابة على المخزون وتحقيق الأهداف الموضوعية لذلك، وتتطلب الرقابة على كل عنصر من عناصر المخزون حيث نستخدم طرق تساعد على الرقابة الفعالة لهذه العناصر.

اسباب وأهداف الرقابة على المخزون

قبل التطرق إلى أسباب وأهداف الرقابة على المخزون تعرف ما هو المخزون

تعريف الرقابة على المخزون:

توجد عدة تعاريف للرقابة على المخزون أهمها ما يلي:

١ / هي الوسيلة التي يمكن بها تدبير كميات المواد المناسبة وفقا للمواصفات المعينة في الوقت المناسب والمكان المناسب وبأقل تكلفة ممكنة

٢ / هي أداة تجعل تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بإدارة المخزون سحري بصورة سليمة طبقا للسياسة التنفيذية المحددة لها

٣ / هي مجموعة الأنشطة التي تزاولها المستويات الإدارية المختلفة في مشروع معين أو مؤسسة معينة للتأكد من توافق الأداء الفعلي مع الأداء المخطط في شتى المجالات وتقييم الانحرافات وتقصي أسبابها ومحاولة تصحيحها في حالة وجودها

من خلال التعاريف السابقة نستنتج أن الرقابة على المخزون هي الوسيلة التي تمكن المخازن من ضمان الاحتفاظ بكميات متوازنة من مختلف الأصناف بحيث تفي بذلك احتياجات الأنشطة المختلفة للمؤسسة دون أن تمثل عبئا استثماريا ضخما على عائقها، إذن فبواسطة الرقابة على المخزون تضمن توفير الكميات المناسبة في الوقت المناسب حسب احتياجات المؤسسة مما يمكن تحقيق أكبر عائد ممكن.

ويتلخص مفهوم الرقابة كوظيفة إدارية في قياس نتائج التنفيذ الفعلي للخطة ومقارنة تلك النتائج بالمعايير أو الأهداف المحددة مسبقا، ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الأخطاء أو الانحرافات إن وجدت، والعمل على منع تكرارها مستقبلا.

أسباب الرقابة على المخزون:

هناك خمسة أسباب رئيسية للرقابة على المخزون وهي:

١/ تكلفة الوحدة تحقق المراقبة الفعالة للمخزون إمكانية الشراء بالكمية المناسبة وبالتالي تحقيق اقتصاديات الشراء ومنه تخفيض تكلفة الوحدة

٢/ تكلفة التشغيل: يترتب عن الشراء بكميات اقتصادية، والاستخدام الكفاء للعمال والآلات وخطوط الإنتاج مما يؤدي إلى تخفيض تكلفة التشغيل نتيجة امداد جهات الاستخدام باحتياجاتها

٣/ انخفاض معدلات التلف والتقدم، الحريق السرقة وبالتالي انخفاض التكاليف

٤/ الاستخدام الأمثل للأموال المستثمرة فالرقابة تحقق كفاءة الاستخدام الموجودات المخازن

٥/ انسياب عملية الإنتاج الاستخدام دون توقف وذلك بتوفير الاحتياجات المطلوبة قبل حالة الطوارئ للمخزن .

أهداف الرقابة على المخزون

يمكن حصر الأهداف فيما يلي:

١/ التأكد من ضمان استمرار تدفق المواد والمستلزمات التغطية الإنتاج

٢/ التأكد من أن تكلفة التخزين عند أدنى مستوى ممكن وعلى الأخص تكلفة المخزونات

٣/ تقليل المواد التالفة والضائعة والتي تنتج على الإهمال والسرقة

٤/ التنسيق بين نشاط التخزين والأنشطة الأخرى كالشراء والإنتاج والمبيعات بهدف تنفيذ الخطة.

ولتحقيق أهداف الرقابة المخزون لابد من توفر مجموعة من المعايير التي تعتمد عليها الرقابة وتتمثل فيما يلي:

١/ اختيار الأنظمة الملائمة لعملية ترميز المواد وتصنيفها وذلك لسهولة الوصول إليها والرقابة عليها

٢/ وضع قواعد خاصة لاختيار أصناف المواد وتحديد طريقة صرفها

٣/ مراقبة دوران الأصناف المختلفة من المواد الخزينة

مجالات الرقابة على المخزون

وهي الأنشطة التي تجرى عليها الرقابة فهناك مجالات عديدة ومختلفة أهمها فيما يلي:

١/ الرقابة على الكمية: تتم الرقابة على الكميات المشتريات هل هي مطابقة للكميات المطلوبة، كما تتم الرقابة على كميات المخزون الموجودة في المخازن ومدى مطابقتها مع الأرصدة الدفترية أو كشوف الجرد

٢/ الرقابة على النوع: تتضمن درجة مطابقة المواد المشتريات في المواصفات ودرجة صلاحيتها للعمل، إذن فهي تشمل وصف المواد لتفادي أخطاء في عملية استعمال المواد

٣/ الرقابة على القيم: تتم عملية الرقابة بسبب كبر رأس المال المستثمر في المخزون، وتتم الرقابة على القيمة اعتمادا على قيمة المخزون وحسابات المخزون السلعي

٤/ الرقابة على الزمن نقصد به تحديد وقت الرقابة الدورية وفترات التوريد والانتظار، ووقت الفحص

٥/ الرقابة على التكاليف: أي الرقابة على تكاليف التخزين والشراء وتكاليف النفاذ، وتقوم الرقابة بتشغيل هذه التكاليف بعد حصرها والتعرف على أسباب زيادتها

طرق الرقابة على المخزونات

يمكن ابراز أهم طرق الرقابة فيما يلي:

١/ تحديد مستويات المخزون فهي من الطرق الأساسية للرقابة على المخزونات، إذ ترتب هذه المستويات في سجلات المخازن والذي تحدد الوقت الذي يبدأ فيه الطلب، ومن بين هذه المستويات الحد الأدنى للطلب، نقطة إعادة الطلب، الحد الأقصى للطلب

٢/ طريقة 20/80 إن هذه الطريقة تساعد المؤسسة على معرفة المواد التي يجب أن توجب لها الاهتمام الخاص والعناية الكبيرة.

٣/ طريقة الرقابة بتحديد أولويات الاهتمام بعناصر المخزون والتي تنقسم الى عدة طرق:

أ/ تقسيم عناصر المخزون وفقا لإجمالي قيمة استخدامها (ABC):

تعتمد هذه الطريقة على تقسيم الأصناف المخزنة إلى فئات ترتبط بدرجة أهمية المجموعة المخزنة وتحدد درجة الأهمية وفقا لهذا التقسيم حسب قيمة ما يستخدمه من الصنف سنويا وفقا لهذه الطريقة يتم تقسيم المخزون إلى ثلاث أقسام:

قسم A: تمثل 10% من مجموع المواد تقابلها 75% على 80% من قيمة الاستخدام السنوي

قسم B: تمثل 25% من مجموع العناصر تقابلها 15% الى 20% من قيمة الاستخدام السنوي

قسم C: تمثل باقي عناصر المخزون ولا يتعدى قيمة الاستخدام الكلي إلا نسبة محدودة للغاية وتضم معظم الأصناف ولكنها تشكل نسبة منخفضة من تكلفة، حيث 65% من مجموع العناصر المواد تقابلها 5% من قيمة الاستخدام السنوي.

ب/ تقييم عناصر المخزون وفقا لسعر الصنف: تقوم هذه الطريقة على أساس أسعار الشراء لكل الأصناف بحيث يعتبر سعر الوحدة هو مقياس التقييم وتدرج إلى ثلاث مجموعات:

مجموعة الأولى: تصنف الأصناف ذات أسعار مرتفعة

مجموعة ثانية تصنف الأصناف ذات أسعار متوسطة

مجموعة ثالثة: تصنف الأصناف ذات أسعار منخفضة.

تعتبر عملية فحص واستلام المواد من أهم عمليات إدارة المواد في أي منشأة إذ عن طريقها يتم التأكد من أن كمية ونوعية المواد المستلمة تتطابق مع ما طلبته الأقسام المختلفة بالمنشأة لتمكينها من القيام بعملياتها سواء كانت عمليات إنتاج أو استهلاك أو بيع. وتقوم كل منشأة بوضع سياستها الخاصة بعمليات استلام المواد المختلفة التي توضح الإجراءات والخطوات المتبعة والمستندات المطلوب إعدادها في حالات الاستلام المختلفة ومثال على ذلك انظر سياسة الاستلام المرفقة والتي تخص احدى المنشآت الخدمية.

ويمكن تقسيم استلام المواد بناء على الاعتبارات الآتية:

أ- الاستلام الجزئي والاستلام الكامل:

الاستلام الجزئي هو أن يتم استلام كمية اقل مما هو مطلوب في أمر الشراء وقد يكون الاستلام الجزئي ناتج عن طبيعة أمر الشراء. فهناك تعמידات (أو أوامر) شراء تصدر للموردين على أساس التسليم المجدول لكميات معينة في تواريخ محددة ويسمى هذا النوع من أوامر الشراء Standing order أو تسليم كمية معينة عند طلبها من قبل الشركة ويسمى هذا الأمر "Call off order" وفي كلتا الحالتين يتم عمل تقرير الاستلام

للشحنة أو الكمية المستلمة ويعتبر التسليم كاملاً للشحنة ولكنه تسليم جزئي بالنسبة لأمر الشراء. وقد يكون الاستلام الجزئي ناتج عن طلب المورد تسليم كمية أقل من الكمية المطلوبة في أمر الشراء وتوافق المنشأة على هذا التسليم الجزئي ويتم عمل مستند أو تقرير الاستلام بالكمية المستلمة ويظل أمر الشراء مفتوحاً إلى أن يتم تسليم باقي الكمية وللمنشأة الحق في تأخير دفع قيمة الكمية المستلمة جزئياً إلى حين اكتمال تسليم كامل الكمية. وهناك الاستلام الجزئي الناتج عن نقص في كمية مورد معين وهنا أيضاً يتم عمل تقرير الاستلام بالكمية المستلمة فقط ويظل الرصيد المطلوب تسليمه قائماً إلى حين اكتمال تسليمه وللمنشأة هنا أيضاً الحق في تأخير تسديد مستحقات المورد إلى حين اكتمال توريد الكمية الناقصة.

كما يعتبر الاستلام جزئياً بالنسبة لأمر شراء معين إذا كان عدد مواد الشحنة المستلمة يقل عن عدد المواد المبينة في أمر الشراء. فلو افترضنا أن أمر شراء يحتوي على عشرة مواد (أصناف) وقام المورد بتسليم ثمانية منها فإن الاستلام لا يعتبر كاملاً بل يعتبر جزئياً وتظل المواد غير المستلمة كرسيد مستحق يتوجب على المورد تسليمه وفي هذه الحالة قد تؤجل المنشأة تسديد استحقاقات المورد إلى حين اكتمال تسليم المواد المتبقية. ومن الجدير بالذكر أن لكل منشأة سياستها الخاصة بالتصرف حيال حالات الاستلام الجزئي الناتجة عن نقص الكمية، أو نقص المواد المستلمة لأسباب تتعلق بالمورد نفسه ولا تتعلق بطبيعة أمر الشراء هي الحال في أمر الشراء للتسليم المجدول أو التسليم عند الطلب. كما يعتبر الاستلام جزئياً إذا وجد أن بعض المواد تالفة أو مكسورة.

ب - الاستلام المؤقت Temporary receiving والاستلام النهائي final receiving

يتم الاستلام بصورة مؤقتة في الحالات الآتية:

1. طبيعة المواد المستلمة تقتضي اخذ عينة منها وفحصها في المختبر قبل البت في مطابقتها للمواصفات ومن أمثلة ذلك المواد التي تستخدم في صناعة الأدوية وفحصها في المختبر للتأكد من مطابقتها للمواصفات قبل المباشرة في التصنيع وفي هذه الحالة يتم استلام الشحنة بصورة مؤقتة إلى أن تظهر نتيجة الفحص فإذا كانت إيجابية يتم عمل تقرير استلام نهائي للشحنة.

2. الأجهزة والمعدات التي تحتاج إلى تركيب وتجربة وهنا أيضاً يعطى المورد إيصال استلام مؤقت أو يتم ختم فاتورة أو مستندات الشحن بختم الاستلام المؤقت ويؤجل عمل تقرير الاستلام النهائي إلى ما بعد تركيب الجهاز وتجربته سواء بواسطة فنيي المورد أو بواسطة فنيي المنشأة (طبقاً لشروط الشراء المبينه أمر الشراء)، وبعد إنهاء التركيب والتجربة يتم عمل تقرير الاستلام النهائي .

3. استلام المواد التي من الممكن ان تنقل أمراضا لمن يستخدمها وفي هذه الحالة يتم استلامها بصفة مؤقتة إلى حين إتمام عملية الفحص ومن أمثلة ذلك الدم البشري ومشتقاته مثل البلازما وذلك للتأكد من خلوها من أمراض معينة كمرض نقص المناعة المكتسب أو مرض التهاب الكبد الوبائي ومن أمثلتها أيضا اللحوم الحية للحيوانات المذبوحة المستوردة من الخارج حيث تقتضي الحاجة إلى أخذ عينة منها وفحصها في المختبرات للتأكد من خلوها من أمراض معينة تصيب الإنسان إذا تناول اللحوم الموبوءة.

4. استلام المواد الكثيرة العدد والصغيرة الحجم كقطع الغيار أو معدات الأسنان في المستشفيات والتي تحتاج إلى وقت كبير لعددها وفحصها وفي هذه الحالة يعطى المورد سند استلام مؤقت إلى حين اكتمال عد وفحص هذه المواد ومن ثم يتم عمل تقرير الاستلام النهائي .

5. إذا كانت سياسة المنشأة تتطلب أن يتم الاستلام بواسطة أكثر من لجنة أي أن يكون هناك لجنة للاستلام المؤقت أو الابتدائي ولجنة للاستلام النهائي ففي مثل هذه الحالة يتم عمل تقرير استلام ابتدائي أو يكتفي بختم فاتورة المورد أو مستندات الشحن ويؤجل عمل تقرير الاستلام النهائي إلى ما بعد انتهاء لجنة الفحص النهائي من القيام بعملها.

ويلزم التنويه إلى أنه في جميع الحالات التي يتم فيها استلام المادة استلاما مؤقتا لا يتم إثبات عملية الاستلام في سجلات المنشأة أي أنها لا تؤثر على الأرصدة سواء في القيود الدفترية أو في نظام الحاسب الآلي. بل يتم ادخال عملية الاستلام فقط بعد الاستلام النهائي.

وكما سبق بيانه فإن الهدف من عمل تقرير أو سند الاستلام الابتدائي أو المؤقت هو فقط الإثبات حالة استلام المادة المؤقتة في تاريخ معين وذلك ليكون ذلك التاريخ أساسا لحساب مدة التوريد عندما يتم قبول المادة وإستلامها استلاما نهائيا.

اسم المنشأة:

الموضوع : إجراءات الاستلام			السياسات والإجراءات
تاريخ بدأ التطبيق	صفحة 1 من 4	رقم السياسة	الإدارة/الخدمة : إدارة المستشفى

استلام الأجهزة والمعدات

لا يختلف استلام الأجهزة والمعدات عن الأصناف الأخرى إلا في الأمور المتعلقة بطبيعة الأجهزة والمعدات.

فعند شراء الأجهزة والمعدات غالبا ما تنص اوامر أو عقود الشراء على أن يقوم المورد بتركيب الجهاز وصيانته لمدة محددة.

كما أن عليه أن يزود المنشأة المشترية للجهاز بكتيبات وأدلة معينة مثل :

- Operation Manual دليل التشغيل.
- دليل الصيانة وقطع الغيار Maintenance Manual.
- خطاب ضمان لفترة الصيانة إذا كانت الصيانة ستتم بواسطة المورد.

وفي بعض الحالات تطلب الجهة المشترية أيضا تزويدها بقائمة بقطع الغيار على أن يتعهد البائع أو المورد بالاحتفاظ بقطع الغيار اللازمة لأعمال الصيانة لمدة محددة لا تقل عن خمس سنوات.

يكون إعداد وتجهيز مكان التركيب من مسؤوليات المنشأة المشترية للجهاز ولهذا قد يتطلب تركيب الجهاز عمل بعض التوصيلات المصادر المياه والكهرباء أو إجراء بعض التعديلات على الغرفة التي سيوضع بها الجهاز وهذا كله يتطلب أن يتم تأخير استلام الجهاز أو الآلة إلى حين إتمام عمليات التركيب والتجربة سواء تم ذلك بواسطة الشركة الموردة للجهاز أو بواسطة الجهة المشترية له.

إجراءات استلام الأجهزة والمعدات :

1. عند ورود الجهاز إلى قسم الاستلام يتم التأكد من استلام كتيبات وأدلة التشغيل والصيانة وخطاب ضمان الصيانة المذكورة في امر أو عقد الشراء.
2. يتم عمل سند أو تقرير استلام ابتدائي أو مؤقت وتسلم نسخة منه للمورد لإثبات تاريخ تسليم الجهاز وحساب مدة التوريد وتعطى نسخة منه للمورد ويحتفظ بنسخة في ملف الطلبية بقسم الاستلام .
3. يتم إعداد " تقرير قبول الجهاز أو الآلة وتعبئاته بالمعلومات المطلوبة كما هو موضح في النموذج المرفق.
4. يحال الجهاز مرفقا بنموذج قبول الجهاز أو الآلة إلى الجهة الطالبة للجهاز ويطلب منهم ملأ النموذج بالمعلومات المطلوبة وكذلك من قبل الإدارة الفنية المختصة التي ستشرف أو تقوم بتركيب الجهاز وتجربته والتأكد من مواصفاته ويحتفظ بصورة من النموذج في ملف الطلبية.
5. عند استلام النموذج مكتملا من الإدارة التي تستخدم الجهاز والإدارة الفنية يتم إعداد سند استلام نهائي إذا كان الجهاز مقبولا ويرسل مع الفاتورة الأصلية وامر أو عقد الشراء إلى الإدارة المالية لتسديد مستحقات المورد طبقا لشروط العقد الموقع معه . أما إذا كان الجهاز مرفوضاً لأي سبب يتم إشعار المورد كتابيا بواسطة الفاكس أو البريد الإلكتروني بأن الجهاز مرفوض وأسباب رفضه والطلب إليه إرسال مندوبيه لاسترجاع الجهاز وإبداله ويحتفظ بصورة من الإشعار في ملف الطلبية.

تقرير قبول جهاز أو آلة رقم

اسم المنشأة:

إلى (القسم الطالب): من قسم الاستلام / إدارة المواد

رمز التكلفة: التاريخ:

رقم تعمييد الشراء: عدد النسخ: تاريخ استلام تعمييد الشراء:

وصف البنـد:

الصانع: الطراز:

اسم المورد:

الجهاز الموضح أعلاه بالإضافة إلى ملحقاته وكتيبات استعماله وصيانته محالة لكم لقبوله من قبلكم ومن قبل القسم الفني المختص. ويرجى إكمال هذا التقرير وإعادته خلال ٣٠ يوماً.

١- استلام مبدئي (القسم المستخدم للجهاز يرجى وضع علامة ✓ في المربع المناسب

 تؤكد أن الجهاز المستلم هو الجهاز المطلوب واستلم بحالة جيدة. الجهاز مرفوض (يذكر السبب):

اسم مدير القسم وتوقيعه: التاريخ:

ملحوظة: إذا تم قبول الجهاز يرجى إحالته إلى القسم الفني لأخذ موافقته وإذا تم رفضه يرجى إعادته إلى إدارة المواد.

٢- الموافقة من القسم الفني (ضع علامة ✓ في المربع المناسب)

 قسم الهندسة الإحصائية قسم السمع والنظر قسم المعلومات والكمبيوتر قسم الصيانة قسم المواصلات قسم الاتصالات الجهاز مقبول لأنه يطالبه كافة المتطلبات الفنية. الجهاز مرفوض للأسباب التالية: لا يفي بالمواصفات. أسباب أخرى. الجهاز مقبول بصفة جزئية للأسباب الآتية: الجهاز ناقص لا توجد كتيبات التشغيل والصيانة لا توجد ملحقات أسباب أخرى: لا يمكن قبول الجهاز في هذه المرحلة:

الموقع غير جاهز أسباب أخرى:.....

التوصيات بخصوص تسديد قيمة الجهاز

تسديد كامل القيمة تسديد جزء من القيمة% عدم تسديد القيمة

توصيات أخرى:.....

اسم وتوقيع مدير النسخة:..... التاريخ:..... (توقيع رئيس خدمات التشغيل بالنسبة للدفعات الجزئية فقط).

٣- قبول القسم الذي يستخدم الجهاز (يرجى وضع علامة \surd في المربع المناسب)

قبول تام (مطابق لكافة متطلبات المستخدم).

قبول مشروط (حسب توصيات القسم الفني).

الجهاز مرفوض (يوضح السبب):.....

نوافق على دفع القيمة كما هو موضح أعلاه

لا نوافق على دفع القيمة (يوضح السبب):.....

اسم وتوقيع رئيس القسم:..... التاريخ:.....

يرجى إعادة النموذج إلى قسم الاستلام بإدارة المواد

توزيع النسخ: البيضاء/ للمالية والحسابات، الخضراء/ القسم المستخدم للجهاز البنفسجية / القسم الفني، الصفراء/ قسم الاستلام (ملف تقرير قبول الأجهزة).

مستندات استلام المواد Receiving Document

١- تقرير الاستلام Goods Receiving Note or Materials Receiving Report

تقرير الاستلام هو المستند الذي يتم تحضيره لإثبات عملية الاستلام وقد يكون على هيئة نموذج تتم تعبئته يدويا أو يتم إكماله بواسطة الحاسب الآلي وهو مستند مهم لأن دفع مستحقات المورد لا يتم إلا به كما أنه يوضح تاريخ استلام المواد فعليا ويستخدم في حساب فترات التأخير وغرامات التأخير إن وجدت ولهذا المستند نوعان:

أ-تقرير أو (سند) استلام مؤقت أو ابتدائي Temporary or preliminary receiving

ويتم إعدادة في حالات الاستلام المؤقت التي تم تفصيلها سابقا وقد يكتفى بختم الفواتير أو مستندات شحن الطلبية الواردة بخاتم الاستلام المؤقت كما أنه لا ترسل منه نسخة للإدارة المالية أو الإدارة المشتريات بل تعطى نسخة للمورد وتحتفظ نسخة في ملف الطلبية وترسل نسخة منه لمستخدم المادة وغالبا ما يحتوي على قسم خاص يتم إكماله بواسطة مستخدم المادة لإثبات قبوله للمادة أو رفضه مع بيان سبب الرفض مع إيضاح اسم وتوقيع رئيس القسم وتاريخ توقيعه على المستند (المرفق رقم). وبناء على توصيات القسم المستخدم للمادة يتم التصرف لاحقا. فإذا رفضت المادة يتم إشعار المورد لاسترجاعها وإذا قبلت يتم عمل تقرير الاستلام النهائي وتوزيع نسخة كالمعتاد.

ب تقرير (سند) الاستلام النهائي

يتم إعداد تقرير الاستلام النهائي مباشرة للمواد التي لا تحتاج إلى فحص بواسطة مستخدم المادة أو أية جهة معنية أخرى أو يتم إعدادة بعد قبول المادة التي سبق أن استعملت على أساس مؤقت ويتم توزيع نسخ من تقرير الاستلام كما يلي:
النسخة الأصلية ترفق مع امر الشراء الأصلي (في حالة الطلبيات المكتملة) أو مع صورة منه (في حالة الطلبيات الجزئية) وكذلك مع فاتورة المورد الأصلية وترسل للإدارة المالية بغرض تسديد مستحقات المورد.

- نسخة لإدارة المشتريات لحفظها لديهم.
- نسخة لملف الطلبية في قسم الاستلام.

- نسخة إلى مستخدم أو طالب المادة إذا كان المادة المطلوبة ليست من ضمن مواد المخزون بل يخزن ويستخدم مباشرة بواسطة القسم الذي يستعمل المادة وقد

ترسل

- نسخة أخرى إلى قسم إدخال ومراقبة المستندات (الوثائق) لاستخدامها في إدخال بيانات الاستلام إلى نظام الحاسب الآلي ومن ثم استخدامها أيضا في مطابقة البيانات الواردة في السجل اليومي للبيانات مع البيانات الموضحة في تقرير الاستلام بهدف اكتشاف أية أخطاء.

تقرير استلام ابتدائي (مؤقت)

اسم المنشأة:.....

رقم سند الاستلام : التاريخ:.....

رقم تعميم الشراء:..... اسم المورد:.....

تاريخ تعميم الشراء:.....

رقم المخزون وصف البند وحدة الجرد الكمية المطلوبة

.....

الكمية المستلمة:..... وحدة الشراء:.....

القسم المستخدم للمادة:..... رمز التكلفة

التاريخ:.....

يرجى فحص المادة المبينة أعلاه وموافقاتنا بتوصياتكم.

توصيات القسم المستخدم للمادة

 المادة مقبولة المادة مرفوضة - الأسباب:.....

اسم وتوقيع رئيس القسم:..... التاريخ:.....

ومن أهم البيانات المطلوب إيضاها في تقرير الاستلام ما يلي:

- اسم المورد الذي تم شراء المادة منه ورقم فاتورته
 - رقم امر الشراء وتاريخ تسليم المادة في امر الشراء
 - الكمية المطلوبة في امر الشراء ووحدة الجرد (وهي الوحدة المعتمدة في نظام المخزون بالمنشأة)
 - الكمية المستلمة ووحدة الشراء
 - سعر وحدة الشراء والسعر الإجمالي
 - تاريخ انتهاء صلاحية المادة المستلمة
 - الرصيد المتبقي (ان وجد)
 - توقيع مستلم المادة وتاريخ الاستلام الفعلي.
 - أو توقيعات أعضاء لجنة الاستلام وتاريخ الاستلام إذا كان الاستلام يتم بواسطة لجنة. وإذا كان الماده ليس من مواد المخزون أي تم استلامه وإرساله مباشرة للقسم الذي يستخدمه فقد يذكر اسم القسم الطالب ورمز التكلفة لهذا القسم.
- وقد يحتوي مستند الاستلام النهائي على مكان تخزين المادة بالمستودع ومواصفات المكان (تبريد، تجميد) ذا كانت طبيعة المادة تتطلب ذلك. كما هو موضح في نموذج سند الاستلام المرفق
- ملحوظة بعض المنشآت لا توضح أسعار المواد في تقرير الاستلام بل يكتفى بالكميات فقط.

اسم المنشأة
إدارة المواد والتموين الطبي

التاريخ Date:	SUPPLY AND MATERIAL MANAGEMENT SERVICES			رقم سند الاستلام GRN NO.	
محضر استلام ومعاينة GOODS RECEIVING NOTE					
رقم أمر الشراء: PO.NO:	المورد Vendor				
تاريخ أمر الشراء PO. Date					
رقم المخزون: Stock No:					
الكمية المتبقية: PO.Balance					
الكمية المطلوبة Order Qty.	سعر الوحدة في أمر الشراء PO. U/Price	قيمة أمر الشراء Order Value			
وحدة الجرد Inventory Unit:					
وحدة الشراء Purchase Unit:					
الكمية المستلمة Received Qty:					
التاريخ Date	الكمية بمكان التخزين Loc. Qty	الموقع Location	تاريخ الانتهاء Expiry Date	رمز انتهاء الصلاحية Exp Code	رقم التشيئة Batch No.
—	—	999/99/01	—	—	—
—	—	999/99/01	—	—	—
—	—	999/99/01	—	—	—
—	—	999/99/01	—	—	—
تجميد / تبريد Fridge /Frozen	المستلم Recved by	مدخل البيانات Input by:	التاريخ Date		
تاريخ الاستلام الفعلي Receipt Date from Vendor	رقم الفاتورة Inv. No.	ارسال إلى المختبر Sent to lab			
سند الاستلام الرسمي — رقم بوليصة الشحن Air Way Bill No			MSD Log No.		

إشارة إلى قرار صاحب الصلاحية رقم وتاريخ..... بشأن اعتماد أعضاء لجنة الاستلام والمعاينة للمواد المستلمة في المستشفى . عليه فقد اجتمعت اللجنة ووجدت أن المواد المستلمة أعلاه مطابقة للمواصفات المطلوبة في أمر الشراء.

عضو عضو عضو فني رئيس اللجنة

نهاية الوثيقة
End of Document

مراقبة الجودة في المستودعات أهم النقاط التي تتيح مراقبة فعالة:

من خلال مراقبة الجودة في المستودعات يمكن خفض نفقات التشغيل واكتساب ميزة تنافسية في السوق العالمية، من دون المراقبة المنتظمة تتراكم النفايات إلى مستويات عالية غير مقبولة في مستودع الشركة تؤثر على سير سلسلة التوريد.

ماذا تعني مراقبة الجودة

تعرف مراقبة الجودة في المستودعات بأنها عملية أو آلية تستخدم لضمان أن المواد والمنتجات المخزنة داخل مستودعات الشركات تفي بمعايير معينة أم لا يتضمن ذلك التأكد من عدم تلف المنتجات وجودتها وتصنيفها، تساعد مراقبة الجودة في المستودعات على فرض رقابة على جميع الأصناف والمنتجات المخزنة والتحقق من أنها آمنة وتحقق متطلبات العملاء.

يضمن برنامج مراقبة الجودة في المستودعات التسليم بالوقت المحدد وجودة عالية، لذا من واجب المشرفين على تطبيق البرنامج التحقق من كل منتج وتعقب أي أخطاء أو مشاكل يتم اكتشافها عند فحص المنتجات وتصحيحها، وبذلك يمكن ضمان أن البضائع المصدرة من قبل الموردين إلى الخارج ذات مستوى جودة عالي.

من الممكن تحسين مراقبة الجودة في المستودعات عن طريق أتمتة العمليات، إذ توفر أتمتة المستودعات الوقت والجهد لكنها ليست الحل الوحيد فقط، بل من الضروري أن يشمل نظام إدارة المستودعات نظام خاص بضبط ومراقبة الجودة، بحيث يوفر كميات كبيرة من المعلومات اللوجستية حول المخزون ويُعرف بجميع العمليات المتغيرة باستمرار داخل نظام المخازن ويتضمن تزويد الموظفين بالأسس والإجراءات اللازمة لتنفيذ الأهداف والمهام سيكونون قادرين على العمل بكفاءة وفاعلية عالية.

جعل مراقبة الجودة أولوية قصوى

يجب أخذ مراقبة الجودة على محمل الجد وإلا الانهيار والضياع هو مصير الشركة مراقبة الجودة مرتبطة بالتواصل والتحليل وهي ليست وظيفة للمبتدئين أو غير المهتمين فعلياً بالشركة. من خلال الاستعانة بمساحات الباركود سيتمكن فريق العمل في المستودع من تحديد عدد وكمية المنتجات التي لديه وتصنيفها بسرعة وسهولة، سيصبح التواصل مع مراكز التوزيع أسلس، كل ذلك يزيد من بساطة ضبط وتنظيم إدارة المخزون.

تتبع التقدم اليومي:

أحد الأسباب الأخرى التي تدفع نحو الاستثمار في التكنولوجيا والتحول إلى أنظمة رقمية هو تتبع الأداء التشغيلي بشكل يومي. من خلال تحليل بيانات الأداء يسهل اكتشاف أي قصور أو مشكلة ومعالجتها على الفور، مع إمكانية معرفة الموظفين الأكثر إنتاجية وتنفيذا للمهام بدقة وسرعة، إضافة إلى السماح بإجراء تحليلات لعمليات الشحن والاستلام وتحسين استراتيجيات التخزين.

أختيار الموظفين:

مفتاح النجاح هو اختيار الأشخاص المناسبين لتوظيفهم في المكان الذي يناسب مهارات وقدرات كل شخص منهم، إذ أن توكيل مهمة لشخص لا يفهمها جيدا هو مضيعة للوقت ما لم يتلقى تدريب كافي تفيد دورات إدارة المستودعات في تحقيق ذلك، غالبا ما يكون هذا النهج الإداري هو سبب تراكم الأخطاء وتكرارها.

فحص الطلبات الفردية:

يجب التأكد من التنفيذ الصحيح للطلبات يجب على مدير المستودع أن يعين أشخاص ذوي خبرة لفحص إعداد الطلبات وتنفيذها بشكل الصحيح للتقليل من الطلبات الخاطئة وغير الدقيقة، دور كبير في زيادة كفاءة المستودعات.

يزيد فحص الطلبات يدويًا من قدرة المدير على تحديد جذر المشاكل المسببة للتدفقات الخاطئة للطلبات من الممكن أن يكون السبب أحد الموظفين الجدد الذي يرتكب الخطأ نفسه مرارا وتكرارا، كلما انخفضت نسبة تنفيذ الطلبات الخاطئة كلما زادت نسبة تقليل المرتجعات وزاد رضا العملاء.

الاستثمار في التكنولوجيا:

من أبرز الطرق المساعدة على تحسين المستودعات هي الاستثمار في التقنيات والبرامج الحديثة لإدارتها، لن يوفر ذلك تحسين الطلبات وحسب بل يسمح بتوثيق المشاكل بشكل أفضل وأسهل بكثير، الأمر الذي يساعد على نقل بعض العناصر مثل المنتجات المعيبة إلى أماكن معينة.

ما هي أهم استراتيجيات تحسين مراقبة الجودة في المستودعات ؟

تشمل القائمة أدناه عدد من الاستراتيجيات الإدارية التي تتيح تحسين نظام مراقبة الجودة في المستودعات، الأمر الذي سيجعل العمليات في الشركة أكثر تنافسية وملائمة لجميع المعنيين

فهم أساسيات مراقبة الجودة:

دائماً ما تكون الخطوة الأولى لتحسين أي شيء هو فهم أسباب وجوده السبب خلف وجود مراقبة الجودة هو التخلص أو التقليل من الأخطاء ضمن المستودعات والمخازن مثل وجود منتجات معيبة أو إرسال طلبات خاطئة.

هذا هو خط الدفاع التي تحمي به الشركات مصالحتها والفضل في رؤيته على أنه أمر غير مهم هو السبب الذي قد يؤدي إلى نفور العملاء من العلامة التجارية وبالتالي التخلف عن منافسها.

المناولة الداخلية للمواد

تعتبر مناولة المواد داخل المخازن من أهم العوامل التي تساعد على الحفاظ على المخزون وسرعة تدفقه من وإلى المخازن، كما أن الآلات المستعملة تلعب دوراً مهماً هي الأخرى في هذه العملية، ولتبيان هذه العملية فقد تناولها من خلال ما يلي:

مفهوم مناولة المواد وأهدافها

تظهر مشكلة مناولة المواد في كيفية القيام بهذه العملية بأقصى درجة من الكفاءة وبأقل تكلفة ممكنة مع الأخذ بعين الاعتبار ضمان سلامة العمال وتحقيق التدفق المنتظم والسليم للمواد الخاضعة للنقل.

مفهوم مناولة المواد

يجب أن تتم المناولة بكفاءة عالية، ولكن بالمقصود بكفاءة عملية المناولة؟ يقصد بكفاءة عملية المناولة اختيار أفضل وسائل المناولة وحسن استخدامها. اختيار الوسائل المناسبة للمناولة يمكن من تخفيض الوقت الذي تستغرقه هذه العملية. من هذا المنطلق يمكن تحقيق الكثير من الوفورات للمؤسسة إذا تم اختيار وسائل المناولة المناسبة واستخدامها بأقل تكلفة.

وفي المجال الصناعي نجد أن عمليات مناولة المواد تمثل جزءًا هامًا من تكاليف الإنتاج، حيث تتمثل هذه العمليات في نقل المواد من:

- عملية إنتاج إلى أخرى
- آلة إلى أخرى
- قسم إلى آخر
- ورشة عمل فرعية إلى أخرى
- المخازن إلى ورشات الإنتاج
- ورشة الإنتاج إلى المخازن، وهكذا.

كما وتمر بعض المنتجات بمراحل التعبئة والتغليف، ثم يتم نقلها إلى المستهلك أو العميل. وحيث أن عمليات المناولة تعتبر ضياعًا للموارد، حيث أنها تكلفه لا تغير في شكل المواد أو المنتج لذلك فإن التخلص من أي جزء أو تقليل سلسلة عمليات المناولة، وتقليل المخاطر الناتجة عنها، تعتبر مكسبًا حقيقيًا للمؤسسة والتصميم الجيد لعمليات المناولة يؤدي إلى تحسين كفاءة وفاعلية أداء العمل، حيث يمكن من زيادة سهولة الاستخدام والثقة في الأداء، زيادة الأمان والراحة وتقليل تعب وإجهاد العاملين.

أهداف مناولة المواد

تهدف عملية المناولة إلى تحقيق العديد من الأهداف نذكر منها :

1. تقليل تكلفة مناولة المواد؛
2. تقليل تأخر أو توقف العملية الإنتاجية بتوفير المواد الأولية وجعلها على أهبة الاستعداد بالكمية المناسبة والوقت المناسبة

3. تحسين معدل الإنتاج من خلال استغلال الطاقة القصوى للآلات
 4. توفير الأمن في مناولة المواد من خلال تحسين شروط العمل
 5. الاستفادة القصوى لأجهزة المناولة المادية
 6. منع الإضرار بالمواد المخزنة
 7. تقليل الاستثمار في المخزون
- وحتى تتحقق هذه الأهداف لا بد من :

1. استخدام مختلف التقنيات لتطوير نظام مناولة المواد في المصنع
2. تجنب التعامل مع المواد من قبل العمالة المباشرة
3. تجنب استخدام معدات مناولة أقل من طاقتها
4. نقل المواد في حاويات وصناديق مختلفة بدلا من اعتبارها عنصر واحد؛
5. نقل المواد على سرعات أعلى وأكبر كمية
6. استخدام المساحة بشكل فعال لتخزين ونقل المواد
7. استخدام الجاذبية لتدفق المواد كلما كان ذلك ممكنا؛
8. تقليل المسافة التي تقطعها المواد عن طريق التخطيط السليم
9. تجنب إرجاع من المواد؛
10. تجنب إعادة مناولة المواد لتلك التي قد تفسد جودتها؛
11. اختيار النوع الصحيح من معدات مناولة المواد:

- للحصول على أشياء صغيرة الحجم يتم استخدام علب
- للحصول على سلع متوسطة الحجم يتم استخدام الرافعات اليدوية
- للحصول على سلع كبير الحجم كقطع غيار السيارات فيتم استخدام الرافعات العلوية

12. توحيد معدات مناولة المواد

13. الجمع بين الحركة وتخزين المواد

14. الجمع بين الحركة والعمليات التي تجرى على المواد

15 . توفير السلامة في المصنع أثناء التعامل مع المواد

16. تجنب الخلط غير الضروري للمواد

17. صيانة معدات مناولة المواد بشكل منتظم لتجنب الأعطال

18. إبقاء الممشى نظيفا

19. تدريب العاملين في مناولة المواد.

مبادئ مناولة المواد وأنواعها

تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين الأول يتعلق بمبادئ مناولة المواد والثاني إلى أنواعها كما يلي:

مبادئ مناولة المواد

يمكن ذكر أهم هذه المبادئ على النحو التالي :

1. مبدأ التوجيه: دراسة المشكلة جيدا قبل التخطيط الأولى لتحديد الطرق القائمة

والمشاكل والمعوقات المادية والاقتصادية، ووضع المتطلبات المستقبلية والأهداف.

2. مبدأ التخطيط وضع خطة لتشمل الاحتياجات الأساسية، والخيارات المرغوب فيها، والنظر في الحالات الطارئة لكافة أنشطة مناولة المواد والتخزين
3. مبدأ التنظيم: دمج أنشطة المناولة والتخزين التي هي قابلة للتطبيق اقتصادياً وربطها بنظام للعمليات بما في ذلك الاستقبال والفحص والتخزين والإنتاج، التجميع التعبئة والتغليف والشحن والنقل
4. مبدأ وحدة التحميل: تحميل المنتج في وحدة تحميل كبيرة قدر الإمكان
5. مبدأ استخدام الفضاء: جعل الاستخدام الفعال لكافة مساحة المخزن خاصة العلوية
6. مبدأ التوحيد أو المعيارية توحيد أساليب التعامل مع المعدات قدر الإمكان
7. مبدأ الراحة إدراك القدرات البشرية والمادية من خلال تصميم معدات مناولة للتفاعل مع الأشخاص الذين يستخدمونها
8. مبدأ الطاقة: تضمين استهلاك الطاقة في نظام مناولة المواد
9. مبدأ البيئة استخدام معدات مناولة المواد التي تقلل من تلوث البيئة
10. مبدأ الميكنة مكنة عملية المناولة حيثما كان ذلك ممكناً لزيادة الكفاءة والاقتصاد في مناولة المواد
11. مبدأ المرونة: استخدام الأساليب والمعدات التي يمكن أن تؤدي مجموعة متنوعة من المهام في إطار مجموعة متنوعة من ظروف التشغيل
12. مبدأ التبسيط تبسيط المناولة عن طريق القضاء والحد من أو الجمع غير الضروري للحركات و أو المعدات؛

13. مبدأ الجاذبية الاستفاد من الجاذبية لنقل المواد كلما كان ذلك ممكنا مع احترام القيود فيما يتعلق بالسلامة، تلف المنتجات والخسارة.
14. مبدأ السلامة توفير أمن معدات مناولة المواد وإتباع الأساليب القائمة على قواعد السلامة بالإضافة إلى الخبرة المتراكمة
15. مبدأ الحوسبة النظر في حوسبة مناولة المواد ونظم التخزين، في كل الظروف والسيطرة على المعلومات
16. مبدأ تدفق النظام دمج تدفق البيانات مع تدفق المواد المادية في المناولة والتخزين
17. مبدأ التخطيط: إعداد تسلسل عملية التخطيط والمعدات
18. مبدأ التكلفة مقارنة المبررات الاقتصادية للحلول البديلة في المعدات والأجهزة على أساس الفعالية الاقتصادية المدروسة على أساس التكلفة
19. مبدأ الصيانة إعداد خطة لصيانة وقائية وإصلاح جميع معدات مناولة المواد
- 20 مبدأ التقادم: إعداد سياسة طويلة المدى وسليمة اقتصاديا لاستبدال المعدات القديمة مع اعتبار خاص للتكاليف بعد خصم الضرائب.

أنواع المناولة

هناك طريقتين للمناولة هما :

- المناولة اليدوية
- المناولة الآلية.

أولاً - المناولة اليدوية تعتبر الطريق الطبيعي للمناولة الأصناف الخفيفة، تتطلب هذه المناولة بعض الأدوات المساعدة ولكنها دائماً تكون رخيصة الثمن ونفقات تشغيلها

بسيطة، وكقاعدة عامة يتم نقل المواد الخفيفة يدويا إلا إذا اثبت أنها عملية غير اقتصادية.

ثانيا - المناولة الآلية:

بعد التطور الكبير الذي شهدته مختلف أوجه الحياة، جرى الاتجاه نحو مكننة عمليات المناولة بدء بوضع نظام آلي متكامل لمراحل المناولة الداخلية، كبديل لما كان قائما، ثم تبعتها في خطوة ثانية استخدام نظم التحكم الآلي في نظام المناولة ككل خاصة مع التطور السريع للأجهزة الالكترونية".

كما سبق وأن ذكرنا أن عمليات المناولة تشكل نسبة كبيرة من إجمالي وقت العمليات الإنتاجية وما يتبعها من عمليات تخزين وحتى أثناءها، وما يتبع ذلك من عناصر التكلفة، ومن ثم يجب اختيار أجهزة وأسلوب المناولة الذي يعمل على تقليل هذا العنصر لأقل حد ممكن، وبالتالي فإن اختيار أسلوب المناولة لا بد أن يحقق الآتي:

- السرعة واختصار الوقت.
- اختصار العمل (خفض تكلفة التشغيل).
- خفض المساحات المخزنية.

ومن الواضح أن هذه الأهداف يمكن تحقيقها من خلال أسلوب المناولة الآلية، فاستخدام هذا الأسلوب يحقق المزايا التالية:

1 - بالنسبة لعنصر الوقت والسرعة فأجهزة المناولة الآلية ترفع المواد ذات الأحجام الثقيلة والكبيرة بسرعة أكبر من الأجهزة اليدوية، أيضا وصول المواد الأولية والخامات إلى خطوط الإنتاج يؤدي إلى زيادة معدل الإنتاج اليومي وما يتبعه من سرعة دوران رأس المال.

2 - من ناحية تكلفة التشغيل: فإن استخدام المناولة الآلية يترتب عليه تخفيض عنصر العمل والتي تعتبر أعلى كلفة من تشغيل الأجهزة وذلك باستخدام الوسيلة الأكثر ملاءمة لمتطلبات العمل الفنية والاقتصادية.

3 - بالنسبة لخفض المساحات المخزنية فإن استخدام المناولة الآلية وعن طريق السرعة في نقل المواد الضخمة وبصورة متكررة بين المخزن والورشة، إضافة إلى وضع وترتيب المواد بشكل علوي على ارتفاعات عالية يساعد على خفض هذه المساحة في المخزن

آلات المناولة وطرق اختيارها

آلات المناولة

تتعد أنواع الأجهزة المستعملة في مناولة المواد فمنها ما يتم تشغيله يدويا أو ميكانيكيا أو باستعمال أجهزة الإعلام الآلي، منها الكهربائية والالكترونية، وتنقسم إلى أربعة أنواع رئيسية هي:

1. الناقلات

2. الشاحنات الصناعية

3. الرافعات؛

4. الأجهزة المساعدة.

أولا - الناقلات

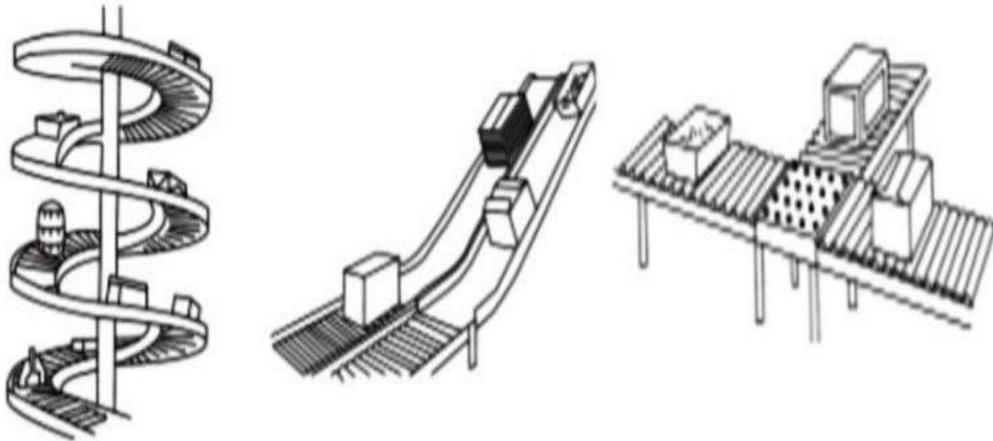
هي أدوات مادية تستخدم لمناولة وتحريك المواد أفقيا أو عموديا من نقطة ثابتة إلى أخرى على

طريق ثابت ومن بين هذه الأدوات يمكن أن نذكر:

- الحزام الناقل؛
- ناقلات دحرجة؛
- ناقلات عربة؛
- ناقلات هوائية عن طريق الضغط الهيدروليكي)؛
- المزلق؛
- الأنايب؛

يمكن إدراج بعض الأنواع من هذه الآلات في الشكل التالي:

الشكل رقم (09): مختلف أنواع الناقلات



Source: Sadiwala C.M. & Sadiwala Ritesh C, Materials and financial management, new age international (p) limited publishers, New Delhi, 2007, pp 216, 217.

ثانيا: - الشاحنات الصناعية

قد تشتغل هذه الآلات بالكهرباء، البنزين، المازوت أو حتى بالغاز تستعمل للأحمال المختلطة أو

الموحدة على طرق مختلفة، يمكنها التحرك في أي مكان ولا تشغل حيزا من المخزن وهي أكثر مرونة من الناقلات

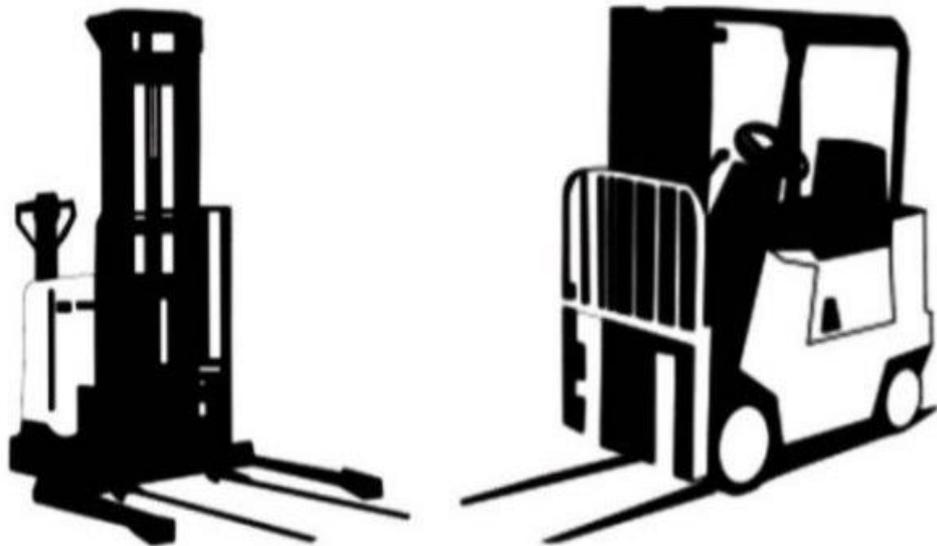
، ويمكن أن نذكر منها

1. شاحنات العجلتين اليدوية؛
2. شاحنات الرفع بالشوكة؛
3. شاحنات الرفع بالشوكة اليدوية؛
4. مقطورة بجرار
5. القطارات
6. شاحنة رصيف.

يمكن إدراج بعض الأنواع من هذه الآلات في الشكل التالي:

الشكل رقم (10): بعض أنواع الشاحنات الصناعية

الشكل رقم (10): بعض أنواع الشاحنات الصناعية



ثالثا - الرافعات

يمكن ان تحرك المواد أفقيا أو عموديا، وظيفتها الأساسية تحويل المواد تمتاز بالمرونة في تحريك ونقل المواد، ويمكن أن نذكر منها:

رافعات جواله فوقية؛-

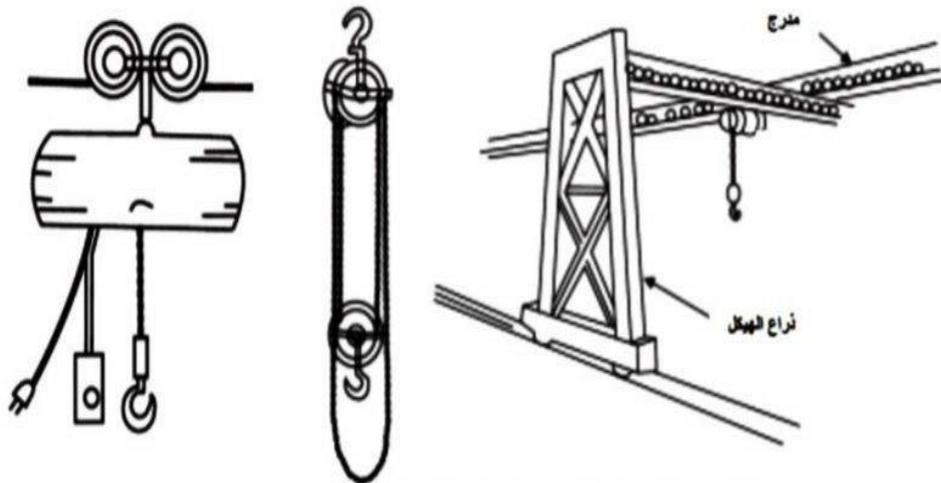
رافعة بهيكل ؛-

رافعات ذراع؛-

رافعة بسكة؛-

يمكن إدراج بعض الأنواع من هذه الآلات في الشكل التالي:

الشكل رقم (11): مختلف أنواع الرافعات



Source: Sadiwala C.M. & Sadiwala Ritesh C, Op. Cit, p 220.

رابعا - الأجهزة المساعدة

هي تلك الملحقات التي تستعمل

مع الأجهزة المستخدمة في مناولة المواد، نذكر منها :

. مفارش؛

. حاويات

. خطافات للرافعات... الخ

اختيار آلات المناولة

إن عملية اختيار أجهزة المناولة يعتبر قرار مهما في المؤسسة لتأثيره على التكلفة من جهة وكفاءة

مناولة ومعالجة المواد من جهة أخرى، ومن العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار هذه الأجهزة ما يلي:

أولاً - خواص المواد:

فقد تكون صلبة، سائلة غازية.

ثانياً - خصائص وتخطيط مباني المخزن

فطول وارتفاع المبنى قد يمنع استعمال الرافعات إذن فتحدد حجم أجهزة مناولة المواد يخضع بالدرجة الأولى إلى مبنى المخزن ومع ذلك يجب اقتناء أفضل أجهزة المناولة.

ثالثاً - تدفق الإنتاج:

إذا كان تدفق النتاج ثابتاً ولا يطرأ عليه تغييرات كبيرة فيمكن استخدام المزالق بنجاح أما إذا كان العكس فيجب اختيار الآلات كالمشاحنات مثلاً.

والتصميم الجيد لعمليات المناولة يؤدي إلى تحسين كفاءة وفاعلية أداء العمل، حيث يمكن من

زيادة سهولة الاستخدام والثقة في الأداء، زيادة الأمان والراحة وتقليل تعب وإجهاد العاملين.

من مناقشاتنا السابقة للنماذج الكمية في حالة الطلب الثابت على وجه الخصوص تبين لنا أن معظم النماذج التي تمت مناقشتها تهتم أساساً بالإجابة عن سؤال محدد هو ما حجم كمية الشراء أو الإنتاج الذي يجعل التكلفة الإجمالية أقل ما يمكن؟ ورغم إصدار أمر الشراء أو الإنتاج؟ وتتطوي الإجابة عن هذا السؤال على جميع العمليات المتعلقة بمستويات المخزون أو ما يشار إليه عادة بالحدود الدنيا والعليا ومستوى الطلب. وبدون شك فإنه إذا أحسن تخطيط هذه المستويات في ضوء الطلب وطبيعة الأصناف التي تتعامل فيها المنشأة فإن ذلك يوفر الكثير من وقت المديرين وجهدهم من ناحية، كما يسهل العاملين بالمخازن والمسؤولين عن مراقبة حركة المخزون من الناحية الأخرى.

وإذا كنا قد عرضنا في فصل سابق المفهوم مستوى الخدمة فإننا في هذا الفصل سوف نناقش تفصيلاً كيفية تخطيط مستويات المخزون آخذين في الاعتبار هذا المفهوم وكيفية الاستفادة منه في الحالات المختلفة لتغيير كل من معدلات الاستخدام وفترات التوريد.

أولاً : مستويات المخزون Inventory Levels

تتقسم مستويات المخزون لأغراض التخطيط والرقابة إلى ثلاثة مستويات رئيسية هي :

1. الحد الأقصى للمخزون Maximum Inventory Level

ويعبر عنه بالكمية التي يجب ألا يتجاوزها المخزون من صنف معين في أي وقت . وقد تم تحديد هذه الكمية بقرار إداري بناء على تجارب سابقة أو طبقاً للمخصصات المالية المحددة للاستثمار في الصنف ، كما قد يتم تحديدها حسابياً في ضوء الاعتبارات الخاصة بمخزون الأمان وكمية الشراء أو الإنتاج، والقاعدة العامة المتعارف عليها في تحديد الحد الأقصى للمخزون هي أن:

$$\text{الحد الأقصى للمخزون} = (\text{مخزون الأمان} + \text{كمية المشتريات})$$

وبصفة عامة فإن الأهداف الأساسية من تحديد كمية الحد الأقصى للمخزون تكون أهدافاً مالية واقتصادية ممثلة في تجنب تعطيل الأموال في أصل لا يدر ربحاً للمنشأة، تقليل مخاطر التلف والتقاعد تخفيض المصروفات الإدارية، والبعد عن المشكلات المتعلقة بالمخازن من حيث أماكن

التخزين ومساحاتها ووسائل النقل والمناولة وما إلى ذلك ، فضلا عن تجنب مشكلة المخزون الراكد التي يعاني منها الكثير من المنشآت.

2. الحد الأدنى للمخزون Minimum Inventory Level

وبداية يجب أن نفرق بين حالة المثالية والتي نفترض أن الأمور كافة المرتبطة بعمليات توريد واستخدام صنف معين تسيير على أكمل وجه والتي لا مجال فيها إطلاقا لعبارة Just in case حيث تستبدل بعبارة أخرى هي Just in time ، وحالة الواقعية التي تتبنى العبارة الأولى في حالة ما إذا حدث ورغم أن دولة مثل اليابان قد وصلت بالفعل إلى التطبيق الكامل لحالة المثالية فيما يتعلق بالمخزون فإننا نعتقد أن أمام مجتماعتنا الوقت الطويل حتى نصل إلى ما وصلت إليه اليابان في هذا المجال بالذات فالأمر ليس قرارات إدارية تصدر. وبعيدا عن الجدل في هذا الموضوع فإن حالة المثالية إن وجدت فلا حاجة بأي منشأة إلى الحد الأدنى للمخزون وهو ما يعرف بمخزون الأمان أو احتياطي الطوارئ (Safety Stock) حيث لا توجد أي احتمالات لتأخير ورود الطلبية عن الموعد المحدد لها أو زيادة الاستهلاك عن المخطط لها ، كما لا يوجد احتمال لحدوث خطأ في مواصفات المواد الواردة أو تلف في بعض وحداتها . وخلاصة القول أن مخزون الأمان يكون في هذه الحالة مساويا للصفر .

أما في الواقع وفي ضوء الظروف البيئية المحيطة بنا فلا بد من الاحتفاظ بكمية أمان من المخزون لمواجهة الظروف غير المتوقعة أو الحالات غير المعتادة ، ونود أن نلفت النظر هنا إلى ملاحظتين، الأولى أن كمية مخزون الأمان لا تستخدم إلا في حالات الطوارئ، ومن ثم فإن تكاليف تخزين هذه الكمية تحسب على أساس ضرب تكلفة تخزين الوحدة في عدد الوحدات كاملا، وليس على أساس متوسط المخزون، كما هو الحال في نموذج الكمية الاقتصادية والثانية هي أن القرار الخاص بتحديد كمية الحد الأدنى أو مخزون الأمان يجب أن يتخذ بعد دراسة وافية لمختلف البدائل المتاحة بهدف اختيار البديل الذي يحقق التوازن بين نوعين من التكلفة هما تكلفة التخزين وتكلفة نفاد المخزون . فإذا كان الاحتفاظ بكمية كبيرة يزيد من تكلفة التخزين فإنه في الوقت نفسه يقلل من تكلفة نفاد المخزون والعكس صحيح ومن ثم فلا بد من تحقيق التوازن بينهما. وقد تجدر الإشارة إلى أنه يجب إعادة النظر في حجم مخزون الأمان من وقت لآخر تبعا للتغير في العوامل المؤثرة في كميته سواء من حيث التوريد أو الاستخدام .

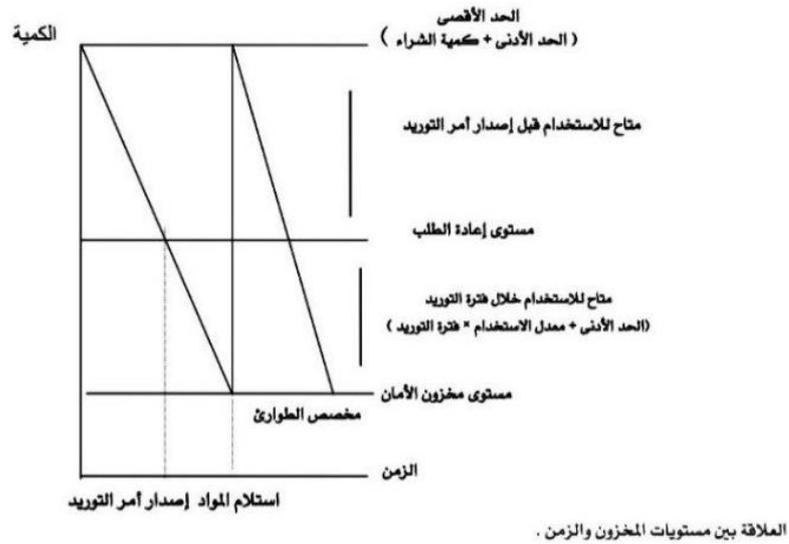
3. نقطة إعادة الطلب Reorder Level

ويقصد بها كمية أو رصيد المخزون الذي إذا تم الوصول إليه وجب إصدار أمر شراء أو إنتاج جديد بالكمية المحددة مقدما . وتتحدد كمية إعادة الطلب على أساس إصدار أمر الشراء في وقت تكون فيه الكمية المتاحة من المخزون كافية لمقابلة احتياجات المنشأة خلال فترة التوريد وهي الفترة التي تمر بين

إصدار أمر الشراء وتسلم الأصناف المطلوبة ، ومعنى ذلك أنه عند تسلم الأصناف المطلوبة . يكون رصيد

المخزون قد هبط إلى الحد الأدنى (مخزون الأمان) ما لم تحدث ظروف غير متوقعة.

ويمكن تلخيص العلاقة بين المستويات الثلاثة للمخزون والزمن فيما يلي :



وبدراسة مكونات مستوى إعادة الطلب يتبين أن كمية أو حجم هذا المستوى يتوقف على أربعة

عوامل رئيسية هي:

1. كمية معدل السحب أو الاستخدام خلال فترة زمنية محددة (يوم - أسبوع ...).

2. طول الفترة المنقضية بين إصدار أمر الشراء وتسلم المواد المطلوبة.

4. درجة الثبات والاستقرار في كل من معدل الاستخدام وفترة التوريد.

5.درجة أو مستوى المخاطرة المقبول من جانب الإدارة النفاذ المخزون.

وبالنسبة للمتغير الرابع فقد سبقت الإشارة إلى أنه لكي يتم تحقيق التوازن بين تكلفة التخزين وتكلفة نفاذ المخزون فإن الإدارة يجب أن تحدد مقدما نسبة المخاطرة التي يمكنها قبولها أو معامل الأمان ومستوى الخدمة الذي ترغب فيه. وكما اتضح من قبل فإن مستوى الخدمة أو معامل الأمان هو لفظ مشابه للفظ الإحصائي معامل الثقة، ويعني أن احتمال أن الكمية المطلوبة خلال فترة التوريد لن تتجاوز مستوى إعادة الطلب. فإذا فرض أن الإدارة ترغب في مستوى خدمة أو معامل أمان ٩٠% فإن ذلك

يعني ذلك أنها تقبل في ١٠% من الحالات أن يزيد الطلب خلال فترة التوريد عن الرصيد المتاح أو أنها ترغب في عدم تجاوز هذا الرصيد في ٩٠% من الحالات.

إذا كان استهلاك اليومي من مادة معينة (80) وحدة واستهلاك فترة الانتظار (1600) وحدة والخزين الاحتياطي اربع مرات في السنة علما ان المنشأة تتوقف شهر واحد عن العمل

مطلوب 1- فترة الانتظار . 2- مستوى إعادة الطلب 3- الحد الأعلى للخزين ؟ 4 معدل الخزين ؟

الحل/

فترة الانتظار = الاستهلاك خلال فترة الانتظار

الاستهلاك اليومي

$$20 \text{ يوم} = \frac{1600}{80}$$

2- مستوى إعادة الطلب = الاستهلاك خلال فترة الانتظار + الخزين الاحتياطي

$$(30 * 80) + 1600 =$$

$$2400 + 1600 =$$

$$4000 =$$

3- الحد الأعلى للخزين = كمية الطلب الاقتصادية + الخزين الاحتياطي

كمية الطلب الاقتصادية = الاحتياجات سنوي

عدد مرات

بما ان الايام الفعلية = 365 يوم

$$365 - 30 = 335 \text{ يوم}$$

$$365 - 30 = 335 \text{ عمل فعلي}$$

$$335 * 80 = 26800 \text{ احتياجات السنه}$$

4- معدل الخزين $\frac{1}{2}$ * كميه الشراء + الاحتياطي

الحد الأعلى	1078
مستوى إعادة الطلب	578
الحد الأدنى	78
حد النفاذ	صفر

$$2400 + 9100 * \frac{1}{2} =$$

$$2400 * 4550 =$$

$$6950 =$$

إذا علمت ان حجم كميته الطالب الاقتصادي (1000) وحده الاحتياطي (78) وحده علما ان فترة الانتضاره (5) اسبوع وان الاستهلاك الاسبوعي (100) وحده.

المطلوب/ ايجاد الحد الاعلى ومستوى اعاده الطالب ورسم مستويات الخزين؟

/الحل

1_ الحد الاعلى = الحد الأعلى - كمية الطلب الاقتصادية + الخزين الاحتياطي

$$1000 + 78 =$$

$$1078 =$$

مستوى إعادة الطلب = الاستهلاك فترة الانتظار + الخزين الاحتياطي

$$78 + (100 * 5) =$$

$$78 + 500 =$$

$$578 =$$

الحد الأدنى = الاحتياطي = 78

حد النفاذ = صفر

الحد الأعلى	9100
مستوى إعادة الطلب	4000
الحد الأدنى	24
حد النفاذ	صفر

أذن صرف من المخزن

هناك ما يسمى بـ **الدورة المستندية للمخازن**، وتبدأ تلك الدورة عند شراء البضائع المراد تخزينها حيث تمر البضائع على مراحل، وأحد المراحل هي اذن صرف من المخزن، وهو مستند يقوم أمين المخزن بإنشائه وذلك بغرض إثبات قيامه بصرف بضاعة معينة من المخزن.

وهناك أشكال أخرى بجانب اذن صرف من المخزن وأهمها:

- إذن إضافة بضاعة، ويتم إنشاؤه عند وصول بضائع جديدة للمخزن.
- إذن تسليم بضاعة. ويتم إنشاؤه بواسطة المبيعات لأصرف الكمية المطلوبة من البضائع.
- إذن مرتجع بضاعة، ويتم إنشاؤه عند الطلب في حالة وجود مرتجعات.

ومن أجل مراقبة المخزون بشكل دوري ومعرفة ما تم صرفه من المخزن وما هو متوفر ومتاح من بضائع وفرت لك شركة لوجستيات نظام إدارة المخزون لأصحاب الشركات والمؤسسات المتابعة وإدارة مخزنك بشكل مباشر ومعرفة ما يدور داخل مخزنك.

المرحلة الأولى | صرف البضاعة إلى العميل مباشرة

وفيها يتم اذن صرف من المخزن للبضائع المطلوبة من المخزن إلى العميل بشكل مباشر بحيث يكون ذلك الطلب معتمد من إدارة المبيعات، ويتم عمل الإذن على أن يتم تحديد الأصناف المراد صرفها والتي تتوافق مع طلب العميل نفسه.

ثم يتم تسجيل تلك العملية بالتاريخ ورقم الطلب وكذلك اسم المستلم بغرض إثبات خروج البضائع بالفعل من المخزن، وبعدها يتم إرسال إذن صرف البضاعة إلى الإدارة المالية في الشركة، مع إرسال عمل نسختين منه واحدة يتم إرسالها للعميل والأخرى للمخزن.

المرحلة الثانية | صرف البضاعة إلى المخازن الفرعية بالشركة :

عند إضافة بضاعة محولة من مخزن ما إلى مخزن آخر فرعي، فتلك العملية تتم من خلال عمل إذن تحويل على أن يتضمن هذا الإذن اسم المخزن الفرعي المعني بعملية التوريد، وكذلك التاريخ وأصناف البضائع الواردة.

وفي الحالة الثانية، وهي صرف بضاعة ما من مخزن إلى مخزن آخر ولكنه تابع للمنشأة أو الشركة نفسها، فيتم مخزن آخر ولكنه تابع للمنشأة أو الشركة نفسها، فيتم عمل إذن تحويل صادر يشمل كل الأصناف المحولة. بالإضافة إلى اسم المخزن الذي تم تحويل البضائع الصادرة إليه مع التاريخ أيضاً.

نموذج إذن صرف بضاعة من المخزن

بعدما تعرفنا على ماهية إذن صرف بضاعة من المخزن والمرحلتين الذي يمر بها، إليك نموذج إذن صرف بضاعة من المخزن لكي تتعرف على شكله وماهيته

إذن صرف من المخزن

إذن صرف بضاعة excel

ويمكن القيام بإنشاء إذن صرف بضاعة باستخدام برنامج الإكسيل excel على أن يتم عمل جدول يضم الخانات التالية:

- الكمية.
- الوحدات.
- كود العنصر.
- اسم العنصر.

إذن استلام بضاعة excel

هو ذلك الأمر الذي يُصدر بعد أمر الشراء مباشرة، وهو أحد مراحل الدورة المستندية، والذي يشير إلى استلام البضائع وتحويلها إلى المخازن، ويقوم مسئول المخازن بعمل هذا الإذن ثم يتبعه بعمل جرد للطلبية.

والغرض من ذلك أن يتساوى في نهاية الأمر الرصيد الفعلي الدخل للمخزن من أصناف البضائع مع كمية أصناف البضائع نفسها الموجودة في الدفتر، ويمكن عمل إذن استلام بضعة أيضاً باستخدام برنامج

الإكسيل excel على أن يتضمن عدد من العناصر وهي:

- التسلسل.
- التاريخ.
- الصنف.
- الكمية.
- السعر.
- القيمة.
- الاجمالي.

إجابات الأسئلة:

١. تنقسم المخازن حسب طريقة التشييد والبناء إلى عدة أنواع أهمها:
 - ♦ المخازن المكشوفة.
 - ♦ المخازن متعددة الطوابق.
 - ♦ المخازن المغطاة (طابق واحد).
 ٢. تنقسم المخازن من حيث شروط التخزين ومتطلبات الظروف المناخية إلى عدة أنواع أهمها ما يلي:
 - ♦ الثلاجات أو مخازن التبريد والتجميد .
 - ♦ المخازن المكيفة.
 - ♦ الصهاريج.
 - ♦ صوامع الغلال.
 ٣. أهم أنواع الأوعية والتجهيزات المخزنية:
 - ♦ القواعد الخشبية أو البلاستيكية أو المعدنية وتستخدم في تخزين أصناف مختلفة في شكل رسات يسهل نقلها بالرافعات الشوكية من مكان لآخر أو لتحميلها في الشاحنات.
 - ♦ الدواليب والأدراج وتستخدم في حفظ الأصناف صغيرة الحجم غير المعبأة في عبوات وأيضا الأصناف التي تحتاج إلى معاملة خاصة في مناولتها.
 - ♦ الصناديق من الخشب أو الكرتون أو المعدن وتستخدم في تخزين الأصناف المعبأة في أكياس أو زجاجات أو عبوات صغيرة ومتوسطة الحجم.
 - ♦ الأرفف وتستخدم في حفظ الأصناف القابلة للكسر والأصناف خفيفة الوزن.
 - ♦ البراميل والخزانات والصهاريج وتستخدم في تخزين المواد السائلة والغازية وبعض المنتجات النقطية.
 ٤. أهم الاعتبارات الواجب مراعاتها في اختيار مواقع المخازن وأماكن التخزين.
 - ♦ القرب من الوحدات الإنتاجية.
 - ♦ توفير المرافق والخدمات اللازمة.
 - ♦ مراعاة القوانين والنظم السائدة.
- أما الاعتبارات الواجب مراعاتها في اختيار أماكن التخزين داخل المخازن فتشمل:
- ♦ وزن المادة وحجمها وكمياتها.
 - ♦ حركة المواد وتكرار الطلب عليها.
 - ♦ القابلية للتلف أو الكسر.
 - ♦ قيمة الأصناف المخزونة.
 - ♦ حالة الأصناف المخزونة.

٥ . أهم مسببات الحوادث ووسائل التغلب عليها:

المسببات تشمل:

- ♦ أخطاء في محيط العمل بالمخازن.
 - ♦ أخطاء في استخدام معدات المناولة.
 - ♦ أخطاء في أدوات ومعدات المناولة.
 - ♦ أخطاء في جو العمل بالمخازن.
 - ♦ أخطاء شخصية من العاملين.
 - ♦ أخطاء من الإدارة.
- انظر الوحدة للتعرف على كيفية الوقاية من الحوادث وتوفير متطلبات الأمن والسلامة.

تطبيق رقم ٢

حسب عقد توريد أحد الأجهزة فإن مسؤولية تركيب وتجربة الجهاز تقع على عاتق المورد.
قام المورد بتسليم الجهاز إلى قسم الاستلام في ٢٠٢٣/٧/١٧ م ومن ثم قام بتركيب الجهاز في
موقعه في القسم الذي يستخدم هذا الجهاز بتاريخ ٢٦/٧/٢٠٢٣ م.
ما هو في رأيك التاريخ الفعلي لتسليم الجهاز والذي سيتم إيضاحه في تقرير الاستلام النهائي
وحساب مدة التوريد بناء عليه؟

إجابة التطبيق الثاني

إن تاريخ الاستلام الثاني ٢٦/٧/٢٠٠٢ يعتبر هو تاريخ الاستلام الفعلي الذي يتم ذكره في تقرير الاستلام النهائي وذلك لأن التركيب والتجربة من مسؤولية البائع حسب شروط عقد التوريد.

أسئلة للمناقشة

- ١- هل يعتبر استلام المادة الواردة للمستودع بدون فاتورة المورد من حالات الاستلام المؤقت؟
- ٢- ما هي الخطوات المتبعة في حالة ورود شحنة وجد أن بعض محتوياتها تالفة أو مكسورة في حالة الشحنة المحلية وفي حالة الشحنة المستوردة؟
- ٣- إضافة إلى الفاتورة وصورة تعميم الشراء ما هي المستندات المطلوبة من المورد في حالة استلام المعدات والأجهزة؟
- ٤- اذكر أهمية إعداد تقرير أو سند الاستلام وأذكر المعلومات التي يجب أن يحتويها هذا التقرير؟

إجابة الأسئلة

ج ١- لا يعتبر عدم ورود فاتورة البائع مع الشحنة المستلمة من حالات الاستلام الابتدائي أو المؤقت فطالما كان تعמיד الشراء موجوداً فيتم مطابقة البنود الواردة فعلياً مع تعמיד الشراء ويتم عمل مستند أو تقرير الاستلام النهائي بتاريخ استلام الشحنة وينوه في تقرير الاستلام عن عدم استلام فاتورة البائع وعليه يؤجل إرسال المستندات إلى الإدارة المالية لتسديد مستحقات المورد إلى حين استلام الفاتورة من المورد حيث يتم عندها إرسال كافة المستندات إلى الإدارة المالية.
لكن في بعض المنشآت لا يحتسب تاريخ استلام الشحنة لا من تاريخ استلام الفاتورة.

ج ٢- الخطوات المتبعة في حالة وجود بنود مكسورة أو تالفه في شحنة واردة من مصادر محلية.

١- يتم إثبات الواقعة في تقرير منفصل في حضور مندوب الشركة الموردة أو سائق الشاحنة ويتم توقيعه من قبل موظف الاستلام ومندوب الشركة الموردة أو سائق الشاحنة وتحفظ نسخة في ملف الطلبية وتسلم نسخة لمندوب الشركة.

٢- يتم عمل تقرير استلام جزئي للشحنة يوضح فقط البنود والكميات المستلمة ويستثنى الكميات التالفة أو المكسورة.

٣- عند ورود الكمية البديلة يتم عمل سند استلام بها بتاريخ استلام الكمية البديلة ويتم توزيع نسخته كالمعتاد.

أما بالنسبة للكميات الواردة من مصادر خارجية.

١- فيتم عمل تقرير وأخطار شركة التأمين المحلية لإرسال مندوبيها للاطلاع على الأمر. وإذا كان التأمين تم بواسطة الشاحن أو الشركة الصانعة فيتم إخطار شركة الشحن أو الشركة الصانعة بإرسال فاكس أو بريد إلكتروني بعدد الوحدات التالفة وقد يتم في بعض الحالات أخذ صورة فوتوغرافية لبيان البند التالف وإرسالها للشركة الشاحنة أو المورد في الخارج.

٢- يتم عمل تقرير استلام بالبنود والكميات السليمة المستلمة فقط.

٣- يتم إرفاق نسخة من تقرير التلف أو الكسر مع تقرير الاستلام وترسل للإدارة المالية وتوزع باقي نسخ تقرير الاستلام كالمعتاد.

٤- إذا ورد بديل عن المكسور أو التالف يتم عمل تقرير استلام بتاريخ وروده وتوزع نسخة كالمعتاد.

٥- إذا وافقت شركة التأمين على تعويض المنشأة عن قيمة البنود التالفة أو المكسورة يتم إرسال إشعار الموافقة إلى الإدارة المالية لمتابعة الموضوع وتحصيل المبلغ. وفي كل الأحوال تحفظ صور من المكاتبات في ملف الطلبية.

ج٣: المستندات المطلوبة من المورد في حالة شراء الأجهزة والمعدات إضافة إلى الفاتورة وعميد الشراء هي:

- دليل التشغيل.

- دليل الصيانة.

- شهادة ضمان للمدة المطلوبة في عميد الشراء.

ج٤: يعتبر تقرير الاستلام من المستندات المهمة حيث لا يتم دفع مستحقات المورد إلا بموجبه كما أن تاريخ

الاستلام هو الفيصل في تحديد مدى التزام المورد بتاريخ التوريد وبناء عليه يتم احتساب غرامات

التأخير إذا تأخر تسليم الشحنة عن الموعد المحدد .

أهم المعلومات التي يحتويها تقرير الاستلام هي:

١- اسم المورد

٢- تاريخ التوريد الفعلي

٣- رقم عميد الشراء

٤- تاريخ التوريد حسب عميد الشراء

٥- الكمية في عميد الشراء

٦- العبوة أو وحدة الجرد في عميد الشراء

٧- الكمية المستلمة

٨- وحدة الشراء

٩- الرصيد ورقم البند في عميد الشراء

١٠- رقم المخزون للبند

١١- وصف البند.

اسم من قام بالاستلام وتوقيمه والتاريخ.

الجدارة: تخزين المواد المختلفة في الأماكن المناسبة لطبيعتها ومواصفاتها.

- الأهداف: ١- معرفة أماكن التخزين المختلفة ومواصفاتها وأرقامها .
 ٢- معرفة مواصفات المواد وطرق حفظها .
 ٣- معرفة المبادئ الأساسية للتخزين والالتزام بتطبيقها .

متطلبات الجدارة: التدريب على الوحدات التدريبية رقم ٢، ٣، ٤ قبل المباشرة في التدريب على هذه الوحدة.

مستوى الأداء المطلوب: إن يتمكن المتدرب من تحقيق نسبة اتقان لا تقل عن ٩٥٪.

الوقت المتوقع للتدريب: ١٠ ساعات

الوسائل المساعدة:

- عربات نقل المواد يدوية وكهربائية
- رافعات شوكية
- حاويات مختلفة لتخزين المواد
- سلالم متنوعة
- قرطاسية
- حاسب آلي
- طبلبات خشبية بلاستيكية.