

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 8، الفصل 8

الدليل الإجرائي لإدارة المستودعات

رقم الوثيقة: EOM-ZI0-PR-000006-AR
رقم النسخة: 000



جدول المراجعات

سبب الإصدار	التاريخ	رقم الإصدار
للاستخدام	2020/02/23	000



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



الفهرس

5.....	الغرض	1.0
5.....	النطاق	2.0
5.....	التعريفات	3.0
6.....	المراجع	4.0
6.....	المسؤوليات	5.0
6.....	نقاط عامة	5.1
6.....	مدير المستودعات	5.2
6.....	أمين المستودع 7	5.3
7.....	العملية	6.0
7.....	استلام المخزون - المشتريات المحلية	6.1
8.....	استلام المخزون - المشتريات الخارجية	6.2
10.....	تحويل المخزون	6.3
10.....	إجراءات تحويل المخزون بين المستودعات	6.3.1
11.....	إجراءات تحويل المخزون بين السجلات الفرعية	6.3.2
12.....	التسليم المباشر	6.4
13.....	شحن/ إرسال المخزون	6.5
14.....	صرف البضاعة بغرض التجربة	6.6
16.....	مواد المخزون المعادة	6.7
18.....	إحصاء/ جرد المخزون	6.8
19.....	مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة المستودعات	7.0
19.....	الدقة في جرد المخزون	7.1
19.....	معدل الطلب المثالي	7.2
19.....	الوقت المستغرق في التخزين	7.3
19.....	مقاييس تتبع الطلب	7.4
20.....	المرفقات	8.0
21.....	المرفق 1 - EOM-ZIO-TP000001 - نموذج سند استلام البضائع (GRN)	
22.....	المرفق 2 - EOM-ZIO-TP000003 - نموذج طلب التسليم (RFD)	
23.....	المرفق 3 - EOM-ZIO-TP000004 - نموذج سند التسليم (DN)	



1.0 الغرض

يتمثل الغرض من هذه الوثيقة في تزويد الجهة الحكومية بإرشادات وإجراءات لإدارة المستودعات. وتوضح هذه الإجراءات دور إدارة المستودعات في الجهة الحكومية التي تُعد مسؤولة عن تنظيم إجراءات تخزين البضائع التي تُورد للجهة الحكومية واستلامها وتسليمها. وتشمل الخدمات ما يلي:

- الحفظ الملائم للسجلات
- المراقبة والحماية
- الإبلاغ عن المعلومات المتعلقة بجميع البضائع والمعدات والمواد التي تشتريها الجهة الحكومية بهدف استخدامها.

2.0 النطاق

توضح هذه الوثيقة مهام التخزين والاستلام والشحن التي تندرج ضمن مسؤولية إدارة سلسلة التوريد في الجهة الحكومية. وتوضح كذلك كيفية استخدام الموارد للتأكد من أن جميع البضائع التي تستلمها الجهة الحكومية أو تُسلمها إلى المستخدم النهائي أو المشروع/ موقع العمل موثقة بشكل صحيح ومسجلة وموزعة على الموقع المناسب.

تتطبق هذه الإجراءات على إدارة المستودعات وكذلك جميع مرافق التخزين المصرح لها بإدارة المخزون والمستودعات والأنشطة المرتبطة بها التي تدعم العمليات التشغيلية في الجهة الحكومية. لذا يجب مراجعة هذه الإجراءات بانتظام وإدراج جميع التغييرات أو التعديلات المعتمدة في النسخة الجديدة عند إطلاقها.

3.0 التعريفات

المصطلح	التعريف
المورد	قد يشير المورد إلى مُصنّع أو مُوزع أو تاجر أو تاجر جملة
الاختصارات	
B2B	متتالية
DN	سند التسليم/ إشعار التسليم
ERP	النظام المحوسب
GRN	سند/ إشعار استلام البضائع
HW	الأجهزة والمعدات
KPIs	مؤشرات الأداء الرئيسية
KSA	المملكة العربية السعودية
MO	أمر نقل
OSHA	إدارة الصحة والسلامة المهنية
POD	إثبات التسليم
PO	أمر شراء
PR	طلب الشراء
RFD	طلب التسليم
SW	البرمجيات / البرامج
SCM	إدارة سلسلة التوريد
WD	قسم إدارة المستودعات
WM	إدارة المستودعات
WMH	رئيس إدارة المستودعات

الجدول 1: التعريفات

4.0 المراجع

- <https://www.apqc.org> - المركز الأمريكي للإنتاجية والجودة (APQC)

5.0 المسؤوليات

5.1 نقاط عامة

تشمل مسؤوليات إدارة المستودعات، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- الحفاظ على تخزين فعال وهو أمر ضروري لتوفير الوقت والموارد وتعزيز التسليم السريع للبضائع إلى المستخدمين النهائيين. كما يوفر التخزين النظيف والفعال في المستودعات معايير يجب على الموظفين اتباعها ويسهم في عرض البضائع بطريقة منظمة لأصحاب المصلحة والمقاولين.
- يجب أن تتحقق إدارة المستودعات من دقة الشحنات المستلمة قبل تسليمها إلى المستلم المعني؛ وأن تحتفظ بسجل لجميع الشحنات الواردة والصادرة والشحنات المعادة.
- يجب تحديث بيانات المخزون على الفور عند استلام البضائع أو إرسالها أو إعادتها. يجب إدخال بيانات جميع أنشطة استلام البضائع وإرسالها وإعادتها مباشرة في النظام المحوسب (ERP) من فواتير أو إيصالات تسليم بمجرد معاينة البضائع وقبولها.
- لا يمكن الاحتفاظ بأي مواد أو سجلات أو أصول أو مهمات شخصية في مستودع ما لصالح أي موظف أو إدارة بخلاف ما هو ضمن مخزون الجهة الحكومية.
- يجب الاحتفاظ بجميع المعدات والرافعات الشوكية وعربات البالت في حالة تشغيل جيدة
- يجب تأمين جميع البضائع والمعدات والرافعات الشوكية وعربات البالت ومرافق التخزين ضد جميع المخاطر من خلال بوليصة تأمين. كذلك يجب أن تغطي بوليصة التأمين حركة البضائع والعمليات داخل المستودع وكذلك عمليات التسليم من وإلى المستخدمين النهائيين وحتى موقع المشروع أو العمل، إن كان ذلك ينطبق.
- إن حماية جميع موظفي المستودعات من الإصابات هدف مهم وراسخ، وعلى الجميع المحافظة على معايير النظافة والسلامة إذ تعد شرطاً من شروط التوظيف.
- يجب على جميع الموظفين ارتداء الزي المناسب بما يشمل الأحذية الواقية وتلقي التدريب الكافي في مهام عملهم لتعزيز سلامة أنفسهم والآخرين.
- يجب أن يعزز مخطط المستودعات دائماً من سلامة الموظفين مثل الممرات الخالية من العوائق.. و أن يعزز أيضاً سهولة الدخول والخروج بمداخل ومخارج واضحة لتكون حركة التنقل سلسة ويسيرة.
- يجب تطبيق أقصى قدر من العناية والسلامة عند نقل البضائع من منطقة إلى أخرى، كما يجب توخي الحيلة والحذر حتى لا يصاب الموظفون أثناء نقل الأشياء الثقيلة.
- يجب عدم تخزين المواد على ارتفاع عالٍ حتى لا تشكل خطراً على السلامة
- يجب حماية جميع مواد وعناصر المستودعات وإغلاقها دائماً.
- يجب أن يكون هناك نظام مناسب لمكافحة الحرائق للمرفق بأكمله.

5.2 مدير المستودعات

يكون مدير المستودعات مسؤول عن:

- مسؤول عن شؤون مستودع المنشأة بالكامل مثل مراقبة المخزون والتعبئة والشحن والاستلام وإدارة الأنشطة اليومية ذات الصلة.
- التأكد من شحن جميع أوامر التسليم واستلامها في الوقت المحدد.
- مراجعة العمليات للتأكد من تلبية معايير التخزين وخدمة العملاء ومعايير السلامة، والتأكد من إجراء زيارات للموردين عند الحاجة.



- دعم البرامج وتعزيزها لضمان سلامة جميع الموظفين والمعدات والممتلكات بما يشمل فهم الإجراءات والعمليات المتعلقة بإدارة السلامة والصحة المهنية (OSHA) واللوائح الحكومية الأخرى والامتثال لها.
- التأكد من صيانة المعدات وتشغيلها بطريقة آمنة.
- إجراء تحقيقات في الحوادث المتعلقة بعمليات المستودعات.
- ضمان الامتثال للمتطلبات النظامية الخاصة بشحن البضائع الخطرة.
- وضع مؤشرات أداء رئيسية لجميع عمليات الإدارة لتلبية توقعات أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.
- الالتزام بالإجراءات والسياسات الحكومية لأنشطة الاستيراد/التصدير.

5.3 أمين المستودع

يُعد أمين المستودع مسؤولاً عن:

- إدارة جميع شؤون المخزون من استلام وإرسال ونقل وإرجاع.
- التحقق من الشحنات الواردة ومطابقتها مع وثائق الشحن وبوليصة الشحن وفواتير الشحن وبيان التعبئة وأوامر الشراء ذات الصلة؛ وتحرير سندات استلام البضائع (GRN) في النظام المحوسب.
- فرز الشحنات المستلمة وإدارتها حسب التصنيفات الخاصة بها.
- التنسيق مع الموردين للتسليم في المواعيد المحددة والتحقق من "جودة وكمية" البند المستلمة.
- التأكد من توفر مخزون كافٍ مقابل طلبات التسليم (RFDS) المقدمة من أصحاب المصلحة، وإعداد البنود والكميات ذات الصلة بالطلبية، و عمل أمر النقل (MO) من خلال النظام المحوسب.
- العناية بالنظافة والترتيب مع وجود نظام فعال لتحديد مواقع البنود.
- تسجيل الوثائق المساندة لمعاملات المخزون وحفظها في نظام واضح لحفظ الملفات.
- متابعة المخزون والتحقق من توفره بانتظام.
- الجرد العشوائي للمخزون بانتظام.
- جرد المخزون بالكامل بانتظام وإنهاء إجراءات المطابقة في الوقت المحدد.

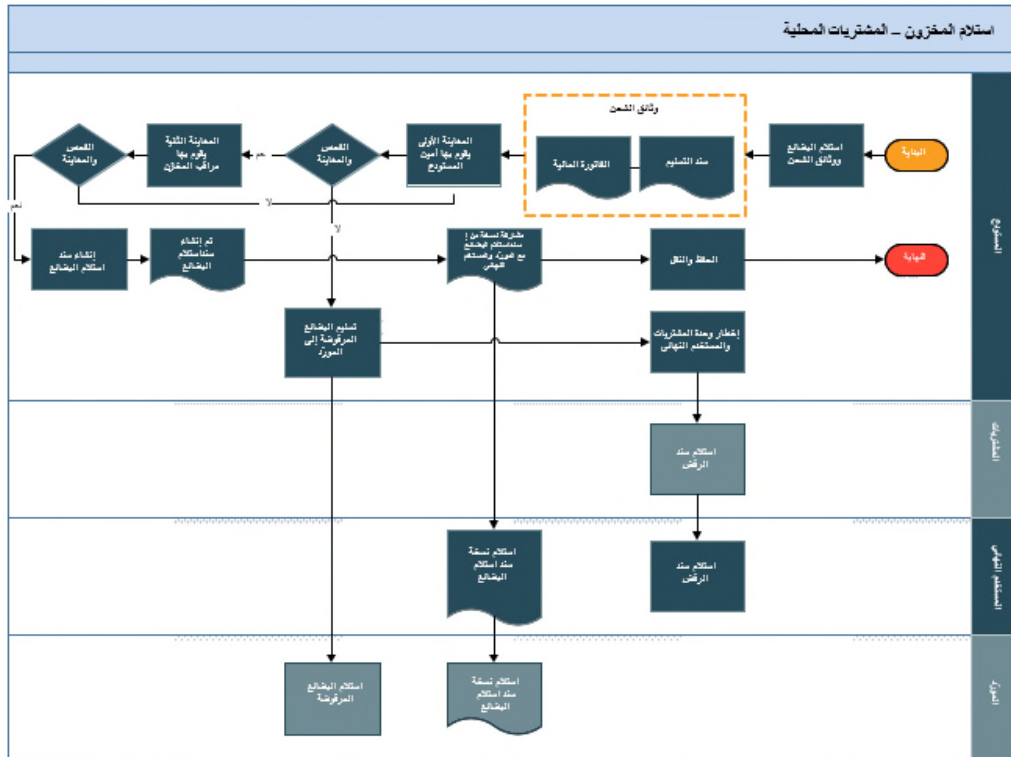
6.0 العملية

6.1 استلام المخزون - المشتريات المحلية

يجب استلام المواد التي يوردها الموردون المحليون إلى المستودع وفقاً للإجراءات التالية:

- تقديم سندات تسليم من المورد المحلي ونسخة من الفاتورة المالية إلى مستودع الجهة الحكومية مع المواد المسلمة.
- يجب على أمين المستودع معاينة جميع المواد المستلمة معاينة فعلية للتأكد من جودتها وخلوها من أي أضرار.
- يمكن أن يطلب أمين المستودع الدعم من فنيي المستخدم النهائي لإجراء المعاينة من الناحية الفنية إذا لزم الأمر.
- في حالة اكتشاف وجود تلف في المواد المسلمة، يجب على أمين المستودع رفض المواد التالفة ومطالبة المسؤول عن توصيلها بإعادتها ووضع علامة على نفس البند في النسخة المطبوعة من سند التسليم قبل التوقيع بالاستلام.
- يجب على أمين المستودع التحقق من المواد المعدة للاستلام ومطابقتها مع سند التسليم للمورد المحلي ونسخة الفاتورة المالية للتأكد من تطابق جميع المواد مع أكواد الأصناف والكميات الواردة في سند التسليم و الفاتورة.
- يجب على مراقب المخزون التحقق مرة أخرى من المواد المعدة للاستلام ومطابقتها مع سند التسليم للمورد المحلي ونسخة الفاتورة المالية للتأكد من تطابق جميع المواد مع أكواد الأصناف والكميات الواردة في سند التسليم والفاتورة.
- يجب على أمين المستودع تحرير سند استلام البضائع فقط للمواد المستلمة في حالة جيدة.
- يجب على أمين المستودع مشاركة نسخة من سند استلام البضائع مع المستخدم النهائي والمشتريات.
- يجب على أمين المستودع الإبلاغ عن المواد التالفة أو نقصها إلى المستخدم النهائي والمشتريات لإحاطة المورد بالمواد التالفة أو الناقصة.
- يجب على أمين المستودع ترتيب نقل المواد المستلمة من منطقة الاستلام إلى الموقع (المواقع) المخصصة في الأرفف.
- يجب على أمين المستودع الترتيب لنقل المواد التالفة من منطقة الاستلام إلى الأرفف المخصصة للمواد التالفة.

يُرد أدناه مخطط سير عملية استلام المخزون للمشتريات المحلية:



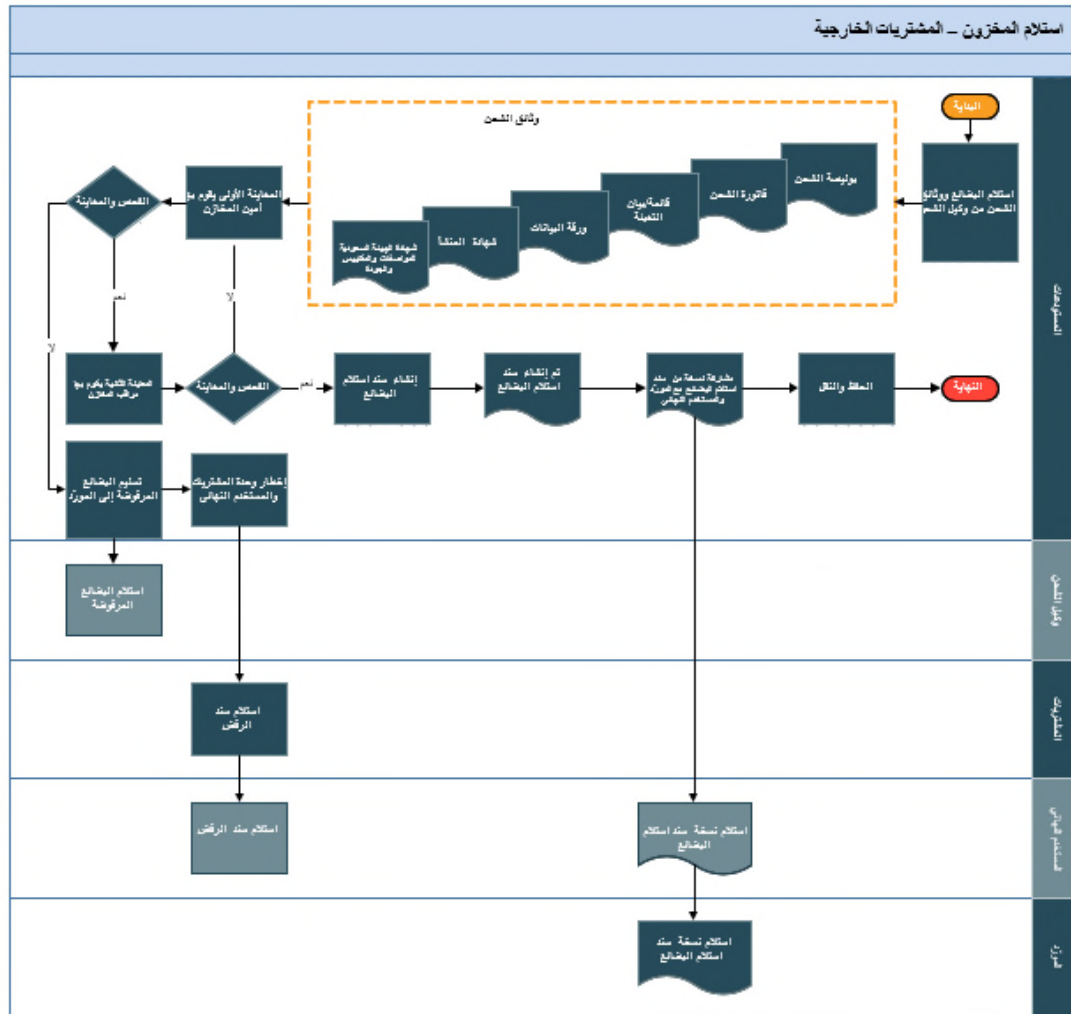
الشكل 1: استلام المخزون - المشتريات المحلية

6.2 استلام المخزون - المشتريات الخارجية

يجب استلام المواد الخارجية التي يتسلمها المستودع بواسطة مقدم خدمات التخليص الجمركي/ وكيل الشحن وفقاً للإجراءات التالية:

- يجب على مقدم خدمات التخليص الجمركي/ وكيل الشحن تقديم نسخة من وثائق الشحن مع المواد (مثل فاتورة الشحن الجوي/ بوليصة الشحن، وفاتورة الشحن، وقائمة أو بيان التعبئة) إلى مستودع الجهة الحكومية.
- يجب على أمين المستودع إجراء فحص بصري لجميع المواد المستلمة للتأكد من جودة حالتها و عدم وجود أي تلفيات (أضرار).
- يمكن لأمين المستودع أن يطلب الدعم من أحد فنيي المستخدم النهائي عند إجراء المعاينة من الناحية الفنية، إذا لزم الأمر.
- يجب على أمين المستودع معاينة المواد المعدة للاستلام ومطابقتها مع وثائق الشحن للتأكد من تطابق جميع المواد مع أكواد الأصناف والكميات الواردة في وثائق الشحن.
- يجب على مراقب المخزون التحقق مرة أخرى من المواد المعدة للاستلام ومطابقتها مع وثائق الشحن للتأكد من تطابق جميع المواد مع أكواد الأصناف والكميات الواردة في وثائق الشحن.
- يجب على أمين المستودع تحرير سند استلام البضائع فقط للمواد المستلمة في حالة جيدة.
- يجب على أمين المستودع مشاركة نسخة من سند استلام البضائع مع المستخدم النهائي وإدارة المشتريات.
- يجب على أمين المستودع الإبلاغ عن المواد التالفة أو الناقصة إلى المستخدم النهائي والمشتريات لإحاطة المورد بالمواد التالفة أو الناقصة.
- يجب على أمين المستودع الترتيب لنقل المواد المستلمة من منطقة الاستلام إلى الموقع المخصص في الأررف.
- يجب على أمين المستودع الترتيب لنقل المواد التالفة من منطقة الاستلام إلى الأررف المخصصة للمواد التالفة.

مخطط سير عملية استلام المخزون - للمشتريات الخارجية



الشكل 2: استلام المخزون - المشتريات الخارجية



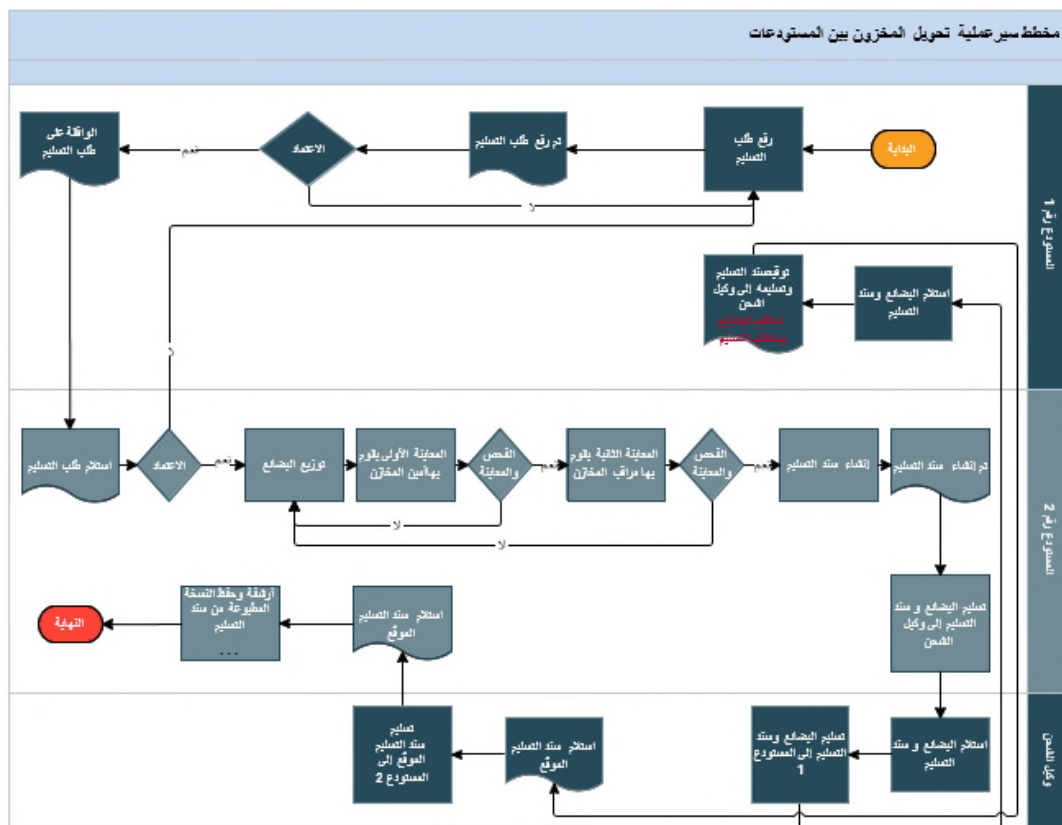
6.3 تحويل المخزون

6.3.1 إجراءات تحويل المخزون بين المستودعات

يمكن تحويل المخزون من مستودع إلى آخر من خلال النظام المحوسب لتلبية أي طلبات بإعادة توزيع المواد وفقاً للإجراءات التالية:

- لا ينبغي إعادة توزيع المواد التي سُلمت/ لمستودع معين بتخصيصها لمستودع آخر ما لم يعتمد مدير إدارة المستودعات طلب التسليم المرفوع من المستودع مُقدم الطلب.
- بمجرد الموافقة على طلب التسليم، يمكن رفع أمر التحويل من خلال النظام المحوسب ثم تسليم المواد إلى المستودع مُقدم الطلب وفقاً للإجراء المحدد في القسم 6.5.

مخطط سير عملية تحويل المخزون بين المستودعات



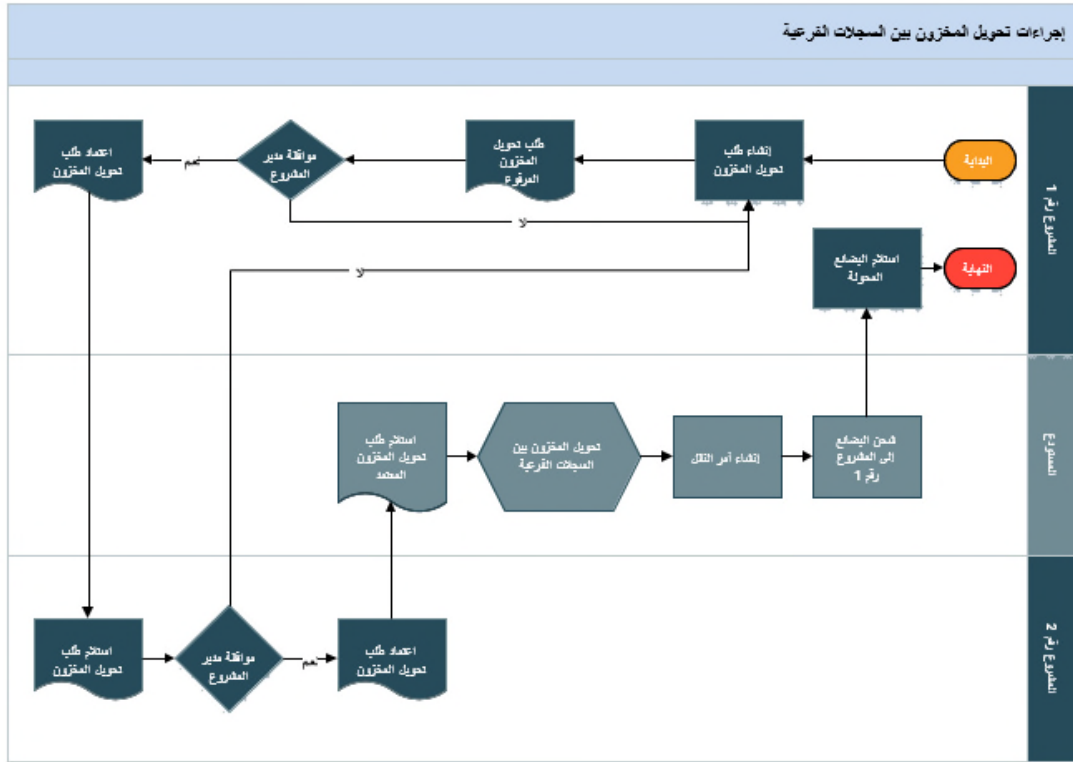
الشكل 3: تحويل المخزون بين المستودعات

6.3.2 إجراءات تحويل المخزون بين السجلات الفرعية

يمكن تحويل المخزون من سجل فرعي إلى آخر عبر النظام المحوسب لتلبية أي طلبات بإعادة توزيع المواد وفقاً للإجراءات التالية:

- لا ينبغي إعادة توزيع المواد المخصصة لمشروع معين بتخصيصها لأي مشروع آخر ما لم يوافق مدير المشروع على طلب إعادة التوزيع المقدم من المستخدم النهائي.
- بمجرد الموافقة على طلب إعادة التوزيع، يمكن رفع طلب تحويل للمخزون وأمر النقل من خلال النظام المحسوب ثم تسليم المواد إلى موقع المشروع/ العمل.

أدناه مخطط سير عملية تحويل المخزون بين السجلات الفرعية



الشكل 4: تحويل المخزون بين السجلات الفرعية

6.4 التسليم المباشر

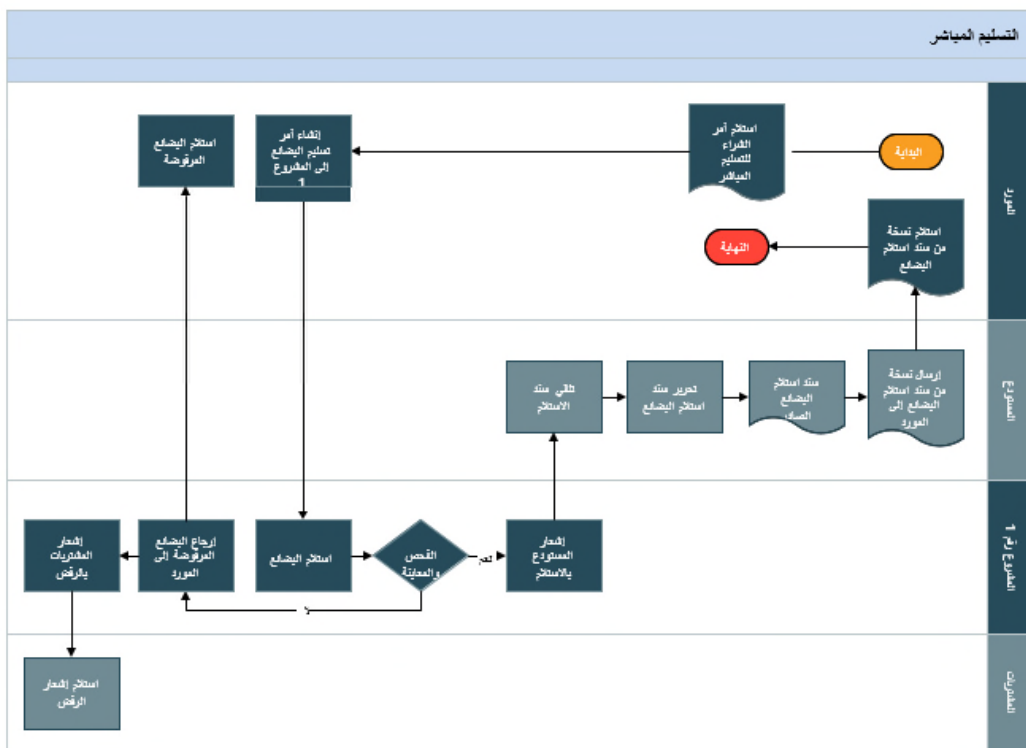
يمكن تسليم المشتريات المحلية المتعلقة بالمشاريع أو موقع العمل مباشرة من مستودع المورد إلى موقع المشروع أو العمل ما لم يكن هناك حاجة إلى دمج بند مع بند آخر و/أو إجراء إعدادات خاصة و/أو إجراء إعدادات تقنية في مستودع الجهة قبل التسليم النهائي إلى موقع المشروع أو العمل .

يمكن أيضًا تسليم المشتريات الخارجية مباشرة من المورد الخارجي إلى موقع المشروع أو العمل بناءً على متطلبات المشروع والحاجة الملحة وطبيعة المواد (على سبيل المثال، البرمجيات والتراخيص).

يجب تطبيق الإجراءات التالية على جميع عمليات التسليم المباشرة:

- يجب على المستخدم النهائي تحديد نقطة التسليم مقابل كل بند ضمن طلب الشراء الذي أنشأه في البداية لتأمين المتطلبات لتُدرج بعد ذلك في أمر الشراء الذي أُرسِل إلى المورد.
- يجب على المورد ترتيب إجراءات التسليم وفقًا لنقطة التسليم المخصصة لكل بند في أمر الشراء الصادر إليه.
- إثبات التسليم الخاص بالتسليم المباشر هو مسؤولية المورد الذي يجب عليه أن يحصل على سند التسليم مُوقع من المستخدم النهائي للبضائع التي تُسلم إلى موقع المشروع أو العمل.
- يجب على المورد إرفاق إثبات التسليم مع الفاتورة المعنية المقدمة للدفع.
- يجب على موظفي المستودعات تحرير سند تسليم البضائع وأمر النقل على التوالي مقابل أمر الشراء ذي الصلة في النظام المحوسب وبناءً على إثبات التسليم والفاتورة المقدمة من المورد.

يوضح المخطط أدناه إجراءات التسليم المباشر



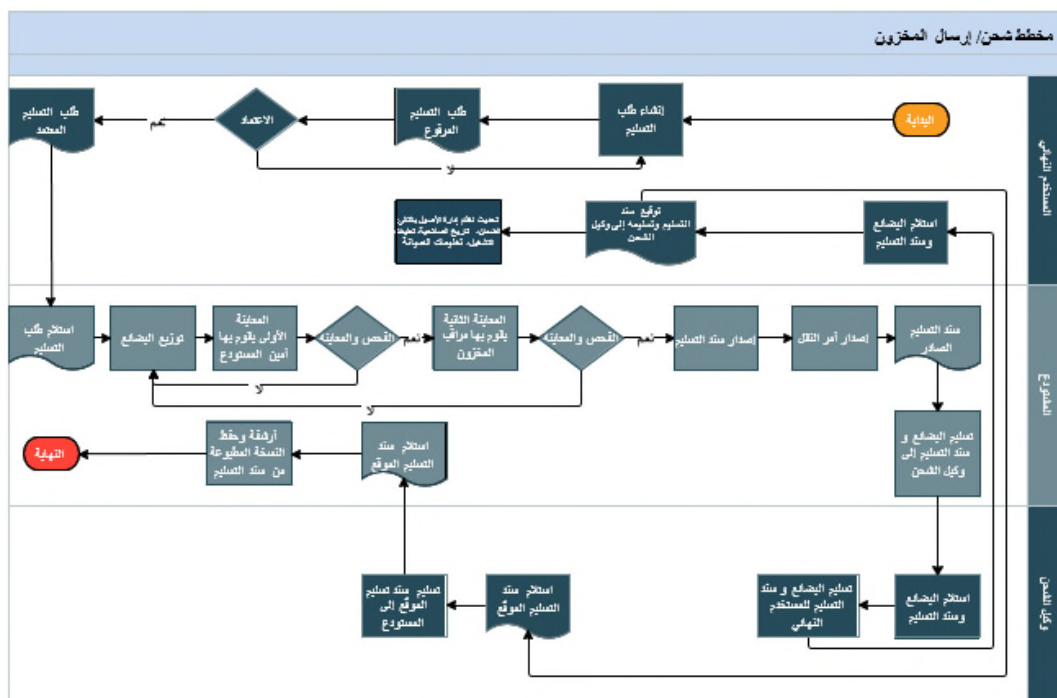
الشكل 5: التسليم المباشر

6.5 شحن/ إرسال المخزون

يجب أن تتم عملية شحن/ إرسال المخزون وتسليمه إلى المستخدم النهائي أو موقع المشروع أو العمل وفقاً للإجراءات التالية:

- يجب على المستخدم النهائي تقديم طلب التسليم من خلال النظام المحوسب بإرفاق تفاصيل عن أرقام المواد ووصفها ورقم فاتورة الشحن وتفاصيل المشروع وطريقة الشحن وتاريخ التسليم.
- يجب على أمين المستودع تحضير المواد و سند التسليم وفقاً لطلب التسليم رفوع في النظام.
- يجب على أمين المستودع التحقق من المواد المعدة للتسليم ومطابقتها مع طلب التسليم المرفوع وسند التسليم للتأكد من أن جميع المواد تتطابق مع أرقام وكميات طلب التسليم.
- يجب على مراقب المخزون التحقق من المواد المعدة للتسليم ومطابقتها مع طلب التسليم المرفوع وسند التسليم للتأكد من أن جميع المواد تتطابق مع أرقام وكميات طلب التسليم.
- على المستودع أن يصدر تعليمات إلى مُقدم الخدمات اللوجستية بإتمام عملية التوصيل إلى موقع المشروع أو العمل وتوقيع سند التسليم من المستلم.
- يجب على مُقدم الخدمات اللوجستية استلام المواد وتسليمها لموقع المشروع أو العمل وتوقيع سند التسليم من المستلم.
- يجب على أمين المستودع إنشاء أمر نقل في النظام المحوسب للمواد المُسلمة إلى مُقدم الخدمات اللوجستية وفقاً لطلب التسليم المرفوع في البداية بمجرد شحن المواد.
- لا يُسمح بالاحتفاظ بالمواد التي صدرت لمشروع أو فرد من خلال النظام المحوسب في مستودع ما لصالح المستخدم النهائي أو مدير المشروع.
- يجب على أمين المستودع الاحتفاظ بسجل لسندات التسليم الأصلية الموقعة من المستلم.

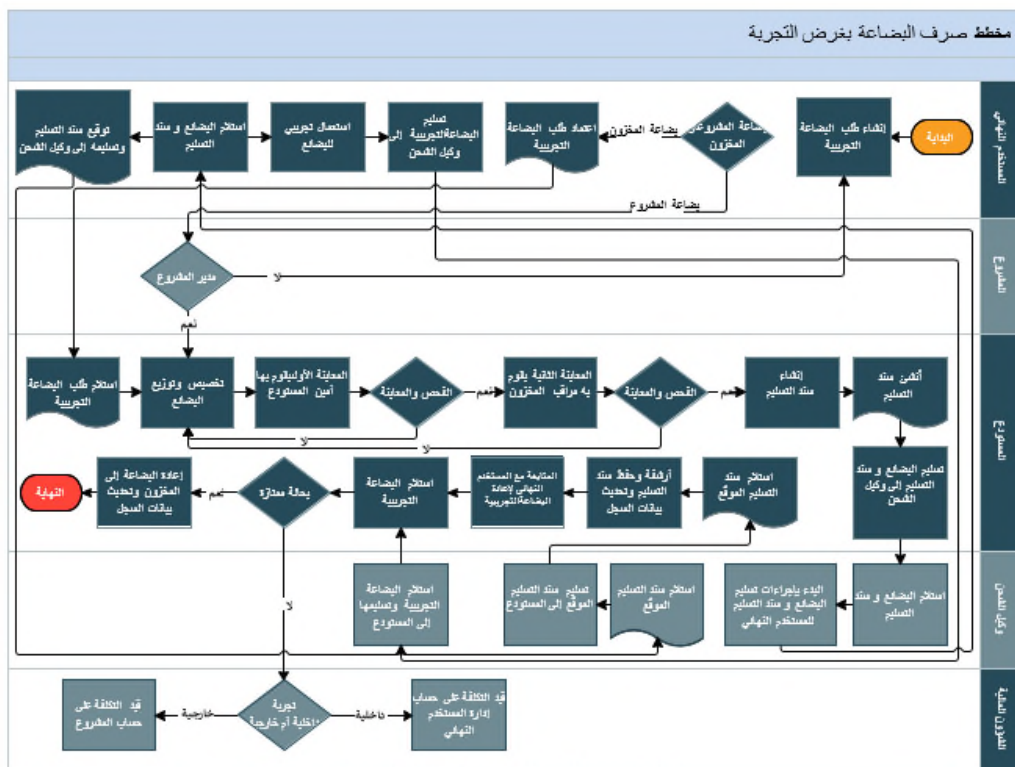
المخطط أدناه يوضح إجراءات شحن/ إرسال المخزون





- يجب إعادة البضاعة التي صُرِفَتْ بغرض التجربة إلى المستودع بنهاية فترة العرض، وإلا يجب على المستودع المتابعة مع المستخدم النهائي لإعادة البضاعة.
- يجب إعادة البضاعة المصروفة للتجربة إلى المستودع في حالة ممتازة - وبتغليفها الأصلي بالكرتون أو العلبة، وإلا لن يقبلها المستودع. وسيبلغ إدارة الشؤون المالية بتكلفة البضاعة لقيدها على حساب إدارة المستخدم النهائي في حالة كانت البضاعة مصروفة بغرض التجربة الداخلية. وفي حالة صُرِفَتْ البضاعة بغرض التجربة الخارجية، يتحمل المشروع تكلفة البضاعة التالفة.

يوضح أدناه مخطط صرف البضاعة بغرض التجربة



الشكل 7: مخطط صرف البضاعة بغرض التجربة

6.7 مواد المخزون المعادة

يمكن إعادة المواد المُسلمة إلى موقع المشروع أو العمل إلى مستودع الجهة الحكومية في الحالات التالية:

- تبين عند الوصول أن المواد منتهية الصلاحية أو غير صالحة للاستخدام
- اتضح أن المستخدم النهائي بحاجة إلى مواصفات أو مواد مختلفة
- اتضح وجود فائض في المواد بعد انتهاء المشروع

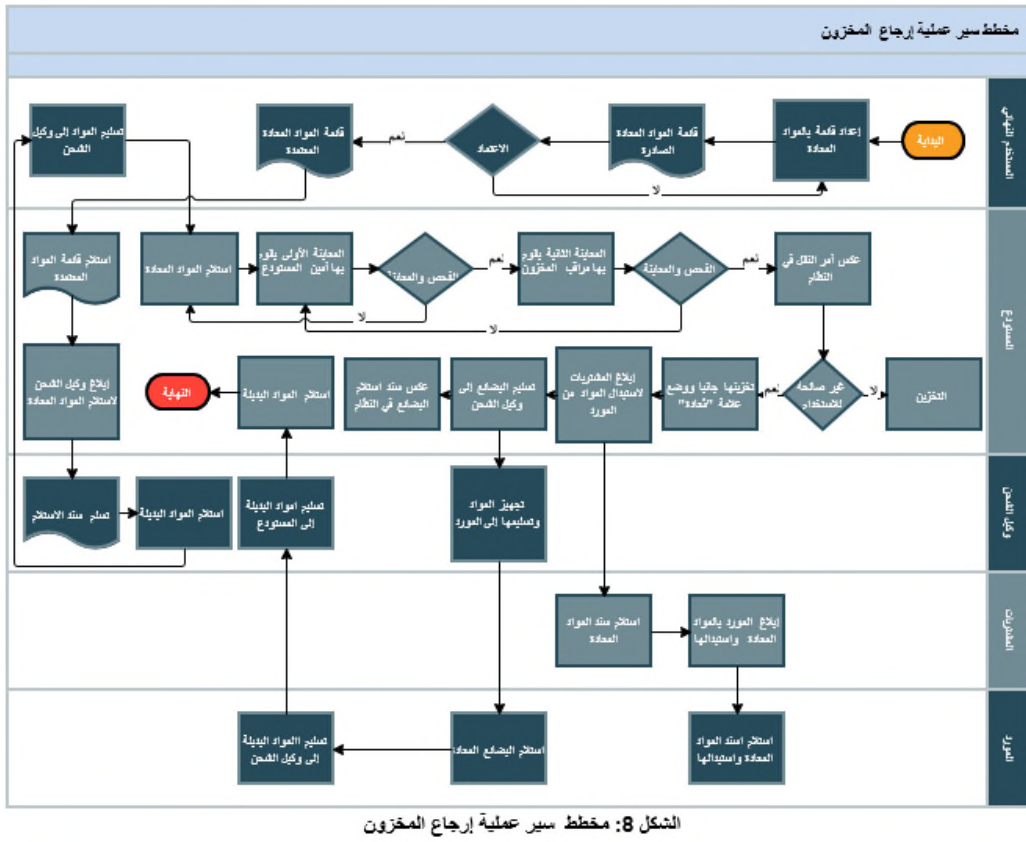
في حال تبين أن المواد بحاجة إلى إعادتها من المشروع أو موقع العمل إلى مستودع الجهة الحكومية، يجب اتباع الإجراءات التالية:

- يجب على المستخدم النهائي تزويد المستودع بقائمة بالمواد التي يجب إرجاعها مع توضيح التفاصيل مثل ، أرقام المواد والوصف والكميات ورقم طلب التسليم الأولي وسبب الإرجاع.
- على المستودع أن يجهز لاستلام المواد من المشروع أو موقع العمل وإعادتها إلى مستودع الجهة الحكومية.
- يجب أن تكون المواد المخصصة لإعادتها إلى المستودع في حالة ممتازة وب تغليفها الأصلي بالكرتون أو العلبه، وإلا لن يقبل أمين المستودع الإرجاع.
- يجب على أمين المستودع التحقق من المواد المعادة ومطابقتها مع القائمة المقدمة من المستخدم النهائي للتأكد من أن جميع المواد تتطابق مع أرقام بنود القائمة وكمياتها.
- يجب على مراقب المخزون التحقق مرة أخرى من المواد المعادة ومطابقتها مع القائمة المقدمة من المستخدم النهائي للتأكد من أن جميع المواد تتطابق مع أرقام بنود القائمة والكميات.
- يجب على أمين المستودع عكس أمر النقل المعنى في النظام المحوسب للبنود والكميات المعادة.



- في حالة إرجاع المواد التي تبين عند الوصول أنها منتهية الصلاحية أو غير صالحة للاستخدام، يجب على أمين المستودع الاحتفاظ بها بشكل منفصل ووضع علامة "معادة" عليها وتزويد المشتريات بقائمة المواد والكميات المعادة لاستبدالها مع المورد. تقوم وتحدد إدارة المشتريات وكيل الشحن الذي المواد إلى مقر المورد على نفقة المورد.
- يقوم أمين المستودع بتجهيز المواد المعادة لإرسالها إلى المورد وتسليمها إلى وكيل الشحن المُكلف.
- عند استلام وكيل الشحن المُكلف للمواد المعادة، يجب على أمين المستودع عكس سند استلام البضائع الأولي للبند والكميات المعادة في النظام.
- عند استلام المواد البديلة من المورد، يجب على أمين المستودع اتباع إجراءات استلام المخزون الموضحة في القسمين 6.1 و 6.2. وتحرير سند استلام بضائع الشحنة البديلة وفقا للإجراءات الخاصة بشحن/ إرسال المخزون المنصوص عليها في القسم 6.5 لتسليم الشحنة البديلة إلى المشروع/ موقع العمل.

يرد أدناه مخطط سير عملية إرجاع المخزون:



6.8 إحصاء/ جرد المخزون

يتم إحصاء المخزون أو جرده وفقاً للمنهجية التالية:

- يتعين على مدير إدارة المستودعات أن يحرص على إتمام عمليات جرد المخزون بشكل دوري.
- يجب إجراء عمليات عشوائية لجرد المخزون بشكل دوري.
- يتعين على مدير إدارة المستودعات التأكد من إتمام جميع عمليات المخزون وقيدها في النظام المحوسب قبل موعد جرد المخزون وإحصائه.
- يجب تجميد كامل المخزون في موعد محدد مسبقاً إلى أن يسمح بصرفه مدير إدارة المستودعات.
- يُبلغ جميع أطراف المصلحة المعنيين بموعد تجميد المخزون ، بحيث يتسنى لهم التخطيط للوفاء بمتطلباتهم قبل موعد تجميد المخزون.
- يقيد أو يمنع صرف المواد من المستودع أثناء فترة تجميد المخزون. وفي حالة الطوارئ، يمكن لمدير إدارة المستودعات الموافقة على الصرف كحالة استثنائية.
- يجب أن تتم دعوة المدققين الداخليين لمعاينة وإثبات عملية إحصاء أو جرد المخزون بالكامل بحلول نهاية الربع أو السنة.
- يجب تسجيل جميع المواد التي جُردت في قائمة جرد المخزون أو أجهزة قراءة الباركود.
- يجب وضع علامة «تم جردها» على المواد التي أحصيت فعلياً.
- يتعين على مدير وأمناء المستودع في نهاية عملية جرد المخزون التأكد من جرد جميع مواد المخزون بالكامل.
- يجب تسجيل الفروقات بين المخزون الفعلي والكميات المتوفرة في النظام المحوسب وإعادة جردها والتحقق منها ومطابقتها والإعلان عنها من قبل مدير المستودعات.
- يجب تقديم تقرير نهائي عن جرد المخزون إلى الإدارة المالية في تاريخ الانتهاء المحدد.



7.0 مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة المستودعات

يمكن النظر في مؤشرات الأداء الرئيسية التالية لقياس أداء إدارة المستودعات

7.1 الدقة في جرد المخزون

تحدد مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بإدارة المستودعات دقة جرد المخزون بسجلات قاعدة البيانات من خلال مقارنة كميات المواد الموجودة في المخزون مع قاعدة البيانات المسجلة.

تتطلب مؤشرات الأداء الرئيسية هذه من فريق المخزون التأكد من تطابق ممارسات إمساك الدفاتر وإدارة البيانات. وتؤدي البيانات غير الدقيقة في تتبع المخزون إلى ارتفاع في التكاليف وضعف في معدلات دقة الطلب، وانخفاض في مستوى رضا المستخدمين النهائيين.

7.2 معدل الطلب المثالي

يساعد مؤشر الأداء الرئيسي الخاص بمعدل الطلب المثالي في تسهيل عملية قياس الطلبات التي سُحنت دون وقوع أي حوادث مثل استلام البضائع التالفة أو الطلبات غير الدقيقة أو الشحنات المتأخرة.

إن تحقيق مستوى عالٍ في معدل الطلب المثالي يجب أن يكون هدف كل عضو في فريق المستودعات والرقابة على المخزون لأنه يشير إلى الكفاءة التنظيمية ورضا المستخدمين النهائيين.

7.3 الوقت المستغرق في التخزين

يقيس مؤشر الأداء الرئيسي لوقت التخزين في المكان المخصص الوقت المستغرق من استلام المواد ونقلها إلى الموقع المحدد لها. وهذا النوع من المؤشرات يواجه تحديات في قياس الأداء. ت وفيما يلي العوامل التي يجب مراعاتها:

- معدل الدقة
- تكلفة نقل البند إلى المكان المخصص له
- الوقت المستغرق منذ الاستلام والنقل إلى المكان المخصص

7.4 مقاييس تتبع الطلب

تراقب مقاييس تتبع الطلبات حالة ودقة الطلبات التي يتم شحنها إلى المستخدمين النهائيين. ويشمل هذا العرض المرئي للبيانات العديد من المقاييس الرئيسية على المستوى الإقليمي حيث ويجب قياس دقة الطلب وأوقات مغادرة الشحنة ووصولها و الكميات التي تم شحنها إلى كل منطقة.

يجب تطبيق مقاييس التتبع بشكل آني للسماح لفريق مراقبة المخزون بالاستجابة للمواقف الطارئة وإشعار المستخدمين النهائيين بأي مشكلات.

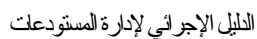


8.0 المرفقات

- المرفق 1: EOM-ZI0-TP000001- نموذج سند استلام البضائع (GRN)
المرفق 2: EOM-ZI0-TP000003- نموذج طلب التسليم (RFD)
المرفق 3: EOM-ZI0-TP000004 - نموذج سند التسليم (DN)

المرفق 1 - EOM-ZI0-TP000001- نموذج سند استلام البضائع (GRN)

[illegible]



Signature



المرفق 3 - EOM-ZI0-TP000004 - نموذج سند التسليم (DN)

Entity Name

Logo

Delivery Note

Recipient:

Name

Address

Mobile

Delivery Note No.:

Date:

Freight Forwarder:

Driver Name:

Driver Mobile:

Additional information

No.	Item Code	Serial Number	Item Description	Qty	Unit

Goods received by:

Name

Signature