



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
Ministry of Higher Education & Scientific Research



الأستاذ : إبراهيم محمد سعيد عبد اللطيف

محاضر في المعهد التقني الإداري في البصرة

قسم إدارة المواد - منهاج تقنيات العمليات المخزنية

ماجستير ادارة و اقتصاد / اختصاص إدارة الاعمال

ibraheem.abdullateef@stu.edu.iq

حقيبة تدريبية بعنوان
تقنيات إدارة المخازن



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w

تصميم محاضرة الدرس الأول : الجلسة الاولى

- **عنوان المحاضرة :** (طرق و اساليب الجرد المخزني).
- **مدة المحاضرة :** بواقع ساعتين في الأسبوع (45 دقيقة للجانب النظري + 15 دقيقة استراحة) + (45 دقيقة للجانب العملي + 15 دقيقة استراحة).
- **الطرق المستخدمة:** - الالقاء و الحوار و المناقشة من خلال التعليم التشاركي .
 - العصف الذهني و الاجابة الورقية خلال فترة زمنية .
 - اعطاء مهام يتم الاجابة عليها في الصف الالكتروني.
 - التوضيح و الشرح من خلال مقاطع فيديو على منصة اليوتيوب.
 - اعطاء أنشطة و واجبات يتم عرضها في كوكل درايف.
 - تصميم فيديو توضيحي تفاعلي في برنامج Edpuzzle واجابة الاسئلة داخل الفيديو.
- **المواد التدريبية :** السبورة و القلم - شاشة العرض- اللابتوب- نماذج مخططات ورقية.

فهرست المحاضرة الأولى و الثانية

الصفحة	المحتويات
7	المقدمة
8	انواع الجرد
9	الجرد الدوري
10	الجرد المستمر
11	الجرد المفاجئ
13-12	الانشطة و المهام
17-13	الغرض من الجرد
20-18	اساليب اخفاء النقوصات
23-22	سياسة تمليك المخازن
25-24	سياسة تأجير المخازن
30-26	امثلة تطبيقية
31	واجبات ومهام

الفئة المستهدفة

طلاب الصف الأول في المعهد التقني الإداري في البصرة،
بواقع 1 ساعة نظري و 1 ساعة عملي (2 ساعة اسبوعيا)

الهدف العام

ان يتعرف الطالب على مفاهيم و أساليب الجرد المخزني

الهدف الخاص

1- ان يعرف الطالب ما هو الجرد المخزني وما هي انواعه .

2- ان يفهم الطالب ما هو الغرض من اجراء الجرد المخزني.

3- ان يشرح الطالب ماهي أسباب ظهور الفروقات في الكميات المخزونة.

4- ان يعرف الطالب ما هي اساليب اخفاء النقوصات في الكميات المخزونة.

5- ان يحدد الطالب معيار المفاضلة ما بين سياستي التمليك و التأجير.

6- ان يشارك الطالب في الأمثلة التطبيقية داخل الصف .

**باستخدام أدوات العرض و اللوح الالكتروني و الاختبارات عن طريق التعليم المدمج
وكذلك يعتمد الكلاس روم و الامتحانات الشفوية والتحريرية كتغذية راجعة**

الهدف من المحاضرة حسب هرم بلوم.

مستوى المعرفة: ان يتعرف على الطالب على اساليب الجرد المخزني المتنوعة.

مستوى الفهم : ان يفهم الطالب انواع الجرد المخزني واغراضها وسياسات التمليك والتأجير.

مستوى التطبيق: ان يستعمل الطالب التقنيات المخزنية المناسبة لتشخيص حاله الجرد المطلوب العمل بها في المخازن.

مستوى التحليل: ان يقارن الطالب بين سياسيي التمليك والتأجير و مبررات استخدام كل منهما.

مستوى التركيب: ان يطور الطالب اساليب الجرد المستخدمة ويفاضل في اختيار كل من سياسيي التمليك والتأجير لخزن البضائع .

مستوى التقويم: ان يقيم الطالب فعالية الطرق المستخدمة في التمليك والتأجير مخازن المواد ويقوم النتائج النهائية للجرد المخزني.

المقدمة

يعتبر المخزون السلعي من المواد والسلع هو راس مال الشركة وموردها المالي للاستثمار لذلك فان الاحتفاظ بكميات كبيرة من المخزون السلعي يؤدي الى تعطيل وتجميد جزء كبير من راس المال فيما لو تم استخدامه في مجالات أخرى.

واحتمال خسارة الشركة بسبب تلف او تقادم او السرقة و الفقدان للمواد والسلع حيث ينصب اهتمامها على انفاق مبالغ كبيرة للحصول على مخازن ملائمة و امنة



الجرد و أنواع الجرد المخزني

يعرف الجرد على انه: عملية عد وقياس وفحص و وزن جميع الاصناف الموجودة في المخازن في نهاية فترة زمنية معينة، وتسجيل نتائج تلك العمليات في قوائم خاصة تسمى قوائم الجرد

الجرد الدوري

الجرد المستمر

الجرد المفاجئ

الرابط ادناه :- فيديو توضيحي لاهم أنواع الجرد المخزني



https://youtu.be/WHAu0omyBRo?si=ocjhDM_-T-UGHJG2

الجرد الدوري

الجرد الدوري : ويعني حصر الاصناف الموجودة فعلا في المخازن في نهاية فترة زمنية معينة (نصف أو نهاية كل سنة) لمعرفة كمية كل صنف و تحديد مدى صلاحيته.

* يتطلب إيقاف عمليات الاستلام والتجهيز خلال فترة الجرد

* يفضل اتباعه في الشركات الصغيرة التي تكون فيها

انواع المواد والسلع محدودة و قليلة .

* اشراك عدد كبير من العاملين في عملية الجرد

لأنها لا تستغرق وقت طويلاً، وتكون اقل تكاليف



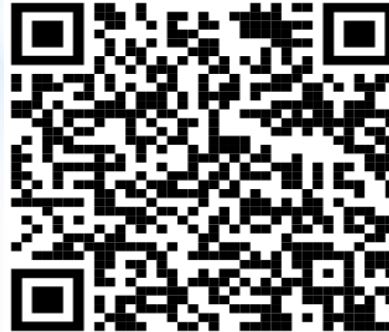
الجرد المستمر

الجرد المستمر : يشير مفهوم الجرد المستمر الى ان عمليات الجرد تكون مستمرة على مدار السنة، وتتم وفق برنامج معد مسبقاً .

- * لا يتطلب إيقاف العمليات الانتاجية والتسويقية خلال فتره الجرد
- * يفضل اتباعه في الشركات الكبيرة.
- * اشراك عدد قليل من الافراد العاملين اقل من الجرد الدوري

نشاط 1:- قارن بين أسلوب الجرد الدوري و الجرد المستمر؟ يتم

تحميل الإجابات عبر الرابط او من خلال مسح QR



<https://classroom.google.com/c/NjgwNDZNTM4Mzc4/a/NzAxMjc4OTA2MTUx/details>



الجرد المفاجئ

الجرد المفاجئ : هو جرد المخزون السلعي جردا فعليا في اوقات غير محددة، وبصورة مفاجئة ومقارنة النتائج التي يتم التوصل اليها مع الارصدة المثبتة في السجلات المخزنية لمعرفة الزيادة والنقص واسبابها والمسؤولين عنها.



- * يكون الجرد المفاجئ عشوائيا للمواد و السلع.
- * يعتبر احد أساليب الرقابة على الافراد العاملين في عمليات الاستلام والفحص والتجهيز والتخزين.
- * يعتبر انواع الرقابة على المواد التأكد من مدى توفر الظروف الملائمة للتخزين واكتشاف الازخطاء ونقاط الضعف والجوانب السلبية.

الأنشطة و المهام

نشاط 2:- قارن ما بين أنواع الجرد المخزنية المستخدمة ؟ يتم تحميل الإجابات عبر الرابط ادناه او من QR

<https://classroom.google.com/c/NjgwNDZNTM4Mzc4/a/NzAxMjc4NDk3OTg1/details>



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w

مهمة 1:- شركة المسار لبيع و تسويق المواد الغذائية المحدودة قررت إعطاء حصص المساهمين في الشركة خلال فترة نصف سنة وقد تقدمت عدة عروض من شركات الجرد:

العرض الأول شركة 1 تستخدم أسلوب الجرد المستمر ؟

العرض الثاني شركة 2 تستخدم أسلوب الجرد المستمر؟

العرض الثالث شركة 3 تستخدم أسلوب الجرد المفاجئ.؟

برأيك أي أسلوب جرد تستخدم ولماذا؟ يتم تحميل الإجابات عبر الرابط ادناه او من QR



<https://classroom.google.com/c/NjgwNDZNTM4Mzc4/a/NzAxMjc4OTc5MTk4/details>

الغرض من الجرد المخزني



60 Sec

نشاط :- عصف ذهني

برأيك لماذا نقوم بالجرد المخزني ؟ الإجابة خلال 1 دقيقة.

1- التأكد من دقة وصحة المعلومات التي تعرضها السجلات المخزنية .

2- تحديد ما هي الاصناف الموجودة في كل مخزن ومعرفة كمية كل صنف.



3- معرفة النقص او الزيادة في المخزون وذلك من خلال مقارنة أرصدة السجلات المخزنية مع الارصدة الحقيقية الفعلية في المخزن.

4- تحديد مدى صلاحية المواد والسلع للبيع او الاستعمال في العمليات الانتاجية



5 - اكتشاف نقاط الضعف في النظام المخزني بهدف تجاوزها واقتراح البدائل الممكنة.

6 - تحديد قيمة المخزون السلعي ومعرفة حجم الاستثمار في المخزون واعداد الحسابات الختامية .



7- اكتشاف الاخطاء الناتجة عن عدم دقة عمليات الاستلام والتجهيز.

نشاط تفاعلي في برنامج edpuzzle

<https://classroom.google.com/c/NjgwNDAzNTM4Mzc4/a/NjkxNjY4OTMzODUy/details>

للدخول الى قناتي في برنامج Edpuzzle



<https://edpuzzle.com/assignments/66a16640ae41bc6c96257b12/students>

أساليب إخفاء النقوصات

1- وضع عبوات فارغة مع العبوات المليئة و إخفاء النقص في الكميات المخزونة عن لجان الجرد.



2- شراء بعض الاصناف المستعملة بكمية مساوية لكمية النقص في المخازن.

3- قيام امين المخزن بشراء كمية مساوية لكمية النقص قبل البدء بعملية الجرد الفعلي في نهاية السنة .



4- الاتلاف الصوري في بعض الكميات حيث تشطب تلك الكميات من السجلات على اساس انها تالفة بينما هي سليمة ولازالت موجودة في المخازن.

5- استلام مواد و سلع وعدم تنظيم مستند استلام بها .

6- تأخر صرف الاصناف التي تم تنظيم مستند صرف بها خاصة في الايام التي تسبق عملية الجرد .



الأنشطة و المهام

مهمة :-

اشرح أساليب إخفاء النقوصات في الكميات المخزونة؟ يتم تحميل الإجابات في الكلاس روم عبر الرابط ادناه او من خلال مسح الباركود .



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/c/NjgwNDZNTM4Mzc4/a/NzAxMjcyOTc5MTk4/details>

سياسة تملك المخازن

مببرات سياسة التملك

١- متانة رأس المال.

٢- امتلاك الأراضي والعقارات . (الشركة تمتلك أراضي او عقارات)

٣- كبر حجم المشروع الانتاجي او التسويقي.

٤- توزيع التكاليف انشاء المخازن تكون على فترة زمنية طويلة

(يتم استقطاع تكاليف انشاء

المخازن على فترات طويلة)

٥- ارتفاع قيمة الإيجار.



- 6-عدم توفر بعض الشروط والمواصفات بالمخازن المستأجرة. (شروط معينة يجب ان تتوفر) 7 -المركزية في التخزين.
- 8-ارتفاع اسعار المواد المخزنة و نوعية المواد الحساسة (يتوجب على الشركة ان تمتلك مخازن)
- 9- الكفايات الادارية العاملة في العمل المخزني ومدى توفرها. (راس المال المعرفي ولديهم خبرة و دراية بالعمل)



سياسة تأجير المخازن

مبررات سياسة التأجير

1 - قلة رأس المال . 2- صغر حجم المشروع

3 - يتم اعتماد سياسة التأجير في الاماكن التي لا يمكن امتلاك مخازن فيها وهي. (أ) الاماكن الكمركية . (ب) الاماكن العسكرية



- 4 - تقليل نشاط المشروع من الناحية الانتاجية والتسويقية. (نشاط قليل او مشروع صغير) 5- الحاجة المؤقتة للمخازن .
- 6- اتباع سياسة اللامركزية في التخزين. (الشركة الام بعيدة عن الافرع)
- 7 - سهولة الحصول على المخازن المستأجرة .



امثلة تطبيقية

مثال // البيانات التالية لشركة النور وهي تعاني من مشكلة بخصوص الابنية المخزنية والمفاضلة في اتخاذ قرار التمليك او التأجير وكما موضح ادناه :

- ١ - ان الاراضي التي تمتلكها الشركة بعيدة عن العمليات الانتاجية الالهية النسبية (٥٠).
 - ٢ - ان الادارة العليا في الشركة ليس لديها الرغبة بأنشاء المخازن على فترة طويلة الالهية النسبية (١٠٠).
 - ٣- ان الاصناف التي تتعامل بها الشركة ذات مواصفات معينة الالهية النسبية (٥٠).
 - ٤- تنوع العمليات الانتاجية والتسويقية الأهمية النسبية (100).
 - ٥- يعتبر رأس المال الشركة ضخم الالهية النسبية (١٠٠).
- المطلوب // تحديد أي من السياستين تتبعهما شركة النور التمليك أم التأجير؟

العوامل	سياسة التمليك	سياسة التأجير
١ - أن الأراضي التي تمتلكها بعيدة عن العمل.	_____	٥٠
٢ - أن الإدارة ليس لها الرغبة بإنشاء مخازن .	_____	١٠٠
٣ - الأصناف التي تتعامل ذات مواصفات معينة.	٥٠	_____
٤ - تنوع العمليات الإنتاجية و التسويقية .	١٠٠	_____
٥ - رأس المال ضخمة.	١٠٠	_____
المجموع	٢٥٠	١٥٠

تتبع الشركة سياسة التمليك وذلك لحصولها على نقاط أكثر وحسب الأهمية النسبية لكل مؤشر .

مثال // أدناه بعض العوامل المؤثرة في اختيار سياسة التمليك والتأجير في شركة المسار

- ١- يعتبر رأس المال للشركة ضخم الأهمية النسبية (100).**
 - ٢- تمتلك الشركة القدرة على تحمل تكاليف إنشاء المخازن لفترة طويلة الأهمية النسبية (100).**
 - ٣-تنوع عمليات الانتاجية والتسويقية الأهمية النسبية (100).**
 - ٤- تشير دراسات السوق الى أن اسعار المواد التي تتعامل بها الشركة في ارتفاع مستمر الأهمية النسبية (600).**
 - هـ - نسبة الملوحة في الاراضي التي تمتلكها الشركة مرتفعة قياساً الى دراسات بحوث التربة الجيولوجية الأهمية النسبية (500).**
- المطلوب / تحديد أي من السياستين تتبع شركة المسار سياسة التمليك أم التأجير؟ ولماذا**

العوامل	سياسة التمليك	سياسة التأجير
١ - رأس المال ضخمة.	١٠٠	_____
٢ - لدى الشركة القدرة على تحمل تكاليف انشاء المخازن .	١٠٠	_____
٣ - تنوع العمليات الانتاجية و التسويقية .	١٠٠	_____
٤ - اسعار المواد مرتفعة.	٦٠٠	_____
٥ - نسبة ملوحة مرتفعة في الاراضي التي تملكها.	_____	٥٠٠
المجموع	٩٠٠	٥٠٠

تتبع شركة المسار سياسة التمليك وذلك لحصولها مع نقاط أكثر وحسب الأهمية النسبية لكل عامل مؤثر .

الاختبارات داخل القاعة الدراسية

المثال الواجب // البيانات التالية لشركة الرافدين وهي تعاني من مشكلة بخصوص الابنية المخزنية والمفاضلة في اتخاذ قرار التمليك او التأجير وكما موضح ادناه :

١ - تنوع العمليات الانتاجية والتسويقية الأهمية النسبية (150).

٢ - يعتبر رأس المال الشركة قليل الأهمية النسبية (50).

٣- ان الاصناف التي تتعامل بها الشركة ذات مواصفات معينة الأهمية النسبية (٥٠).

4- ان الاراضي التي تمتلكها الشركة بعيدة عن العمليات الانتاجية الأهمية النسبية (٥٠).

5- توزيع تكاليف المخازن على مدد زمنية ليست بالقصيرة الأهمية النسبية (١٠٠).

المطلوب// تحديد أي من السياستين تتبعهما شركة النور التمليك أم التأجير؟

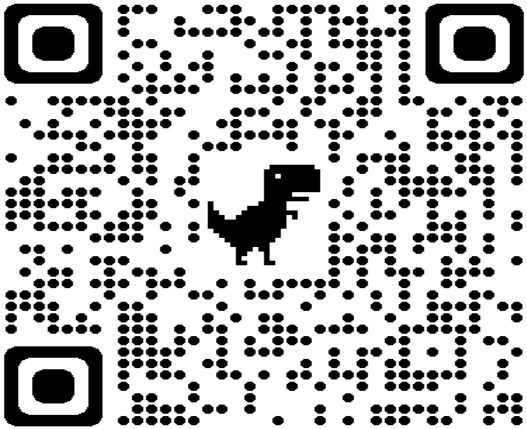
ترفع الإجابات في الصف الإلكتروني إدارة المخازن

رمز الصف الإلكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/c/NjgwNDAzNTM4Mzc4?cjc=qa6e72w>

تصاميم فيديو هات توضيحية تفاعلية في برنامج Edpuzzle



<https://edpuzzle.com/assignments/66a16640ae41bc6c96257b12/students>



Thank you

تصميم محاضرة الدرس الثاني

- **عنوان المحاضرة :** (الوظائف الأساسية لإدارة المخازن).
- **مدة المحاضرة :** بواقع ساعتين في الأسبوع (45 دقيقة للجانب النظري + 15 دقيقة استراحة) + (45 دقيقة للجانب العملي + 15 دقيقة استراحة).
- **الطرق المستخدمة:** - اللقاء و الحوار و المناقشة من خلال التعليم التشاركي .
 - العصف الذهني و الاجابة الورقية خلال فترة زمنية .
 - اعطاء مهام يتم الاجابة عليها في الصف الالكتروني.
 - التوضيح و الشرح من خلال مقاطع فيديو على منصة اليوتيوب.
 - اعطاء أنشطة و واجبات يتم عرضها في كوكل درايف.
 - تصميم فيديو توضيحي تفاعلي في برنامج Edpuzzle واجابة الاسئلة داخل الفيديو.
- **المواد التدريبية :** السبورة و القلم - شاشة العرض- اللابتوب- نماذج مخططات ورقية.

فهرست المحاضرة الثالثة و الرابعة

الصفحة	المحتويات
39-37	مفهوم ادارة المخازن
42-40	اغراض التخزين في المنشأة
42	انشطة ومهام
45-44	وظائف التخزين الرئيسية
46	الاستلام
47	مسؤولية الاستلام
49-48	وظائف قسم الاستلام
50	مصادر توريد المواد و السلع
51	حالات ارجاع اصناف المواد
52	مهام و واجبات

الفئة المستهدفة

طلاب الصف الأول في المعهد التقني الإداري في البصرة،
بواقع 1 ساعة نظري و 1 ساعة عملي (2 ساعة اسبوعيا)

الهدف العام

ان يتعرف الطالب على الوظائف الأساسية لإدارة
المخازن بكفاءة وفاعلية

الهدف الخاص

1- ان يعرف الطالب مفاهيم إدارة المخازن و التخزين .

2- ان يفهم الطالب ماهي أغراض التخزين في المنشأة.

3- ان يشرح الطالب وظائف ومسؤوليات قسم الاستلام.

4- ان يعرف الطالب ما هي حالات ارجاع المواد و الأصناف المخزنية.

5- ان يحدد الطالب ماهي مصادر توريد المواد و السلع .

6- ان يطبق الطالب إجراءات التخزين في حالات عملية .

**باستخدام أدوات العرض و اللوح الالكتروني و الاختبارات عن طريق التعليم المدمج
وكذلك يعتمد الكلاس روم و الامتحانات الشفوية والتحريرية كتغذية راجعة**

مفهوم إدارة المخازن

تلعب ادارة المخازن دورا مهما وشاملاً في الاقتصاد الوطني بالوقت الحاضر حيث تكون مسؤولة عن استلام وفحص جميع المواد التي ترد الى المنشأة وتخزينها وصرفها عند الطلب ، كما تقوم بمراقبة جميع المواد داخل المخازن بغية المحافظة عليها من السرقة والتلف ، وتوفير الامن والسلامة داخل المخازن ، كذلك تكون هذه الادارة مسؤولة عن اعادة طلب المواد التي تحتاجها في المستقبل عند

وصول خزينها الى الحد الادنى .



إدارة المخازن بكفاءة وبفاعلية أكبر

digipacks

المخزن: هو المكان الخاص باستلام وحفظ المواد والسلع الواردة الى المخازن والعمل على تداولها والاحتفاظ بها وصرفها الى الجهات الطالبة ، وتشمل المخازن المسقفة والمكشوفة المستعملة لهذا الغرض .

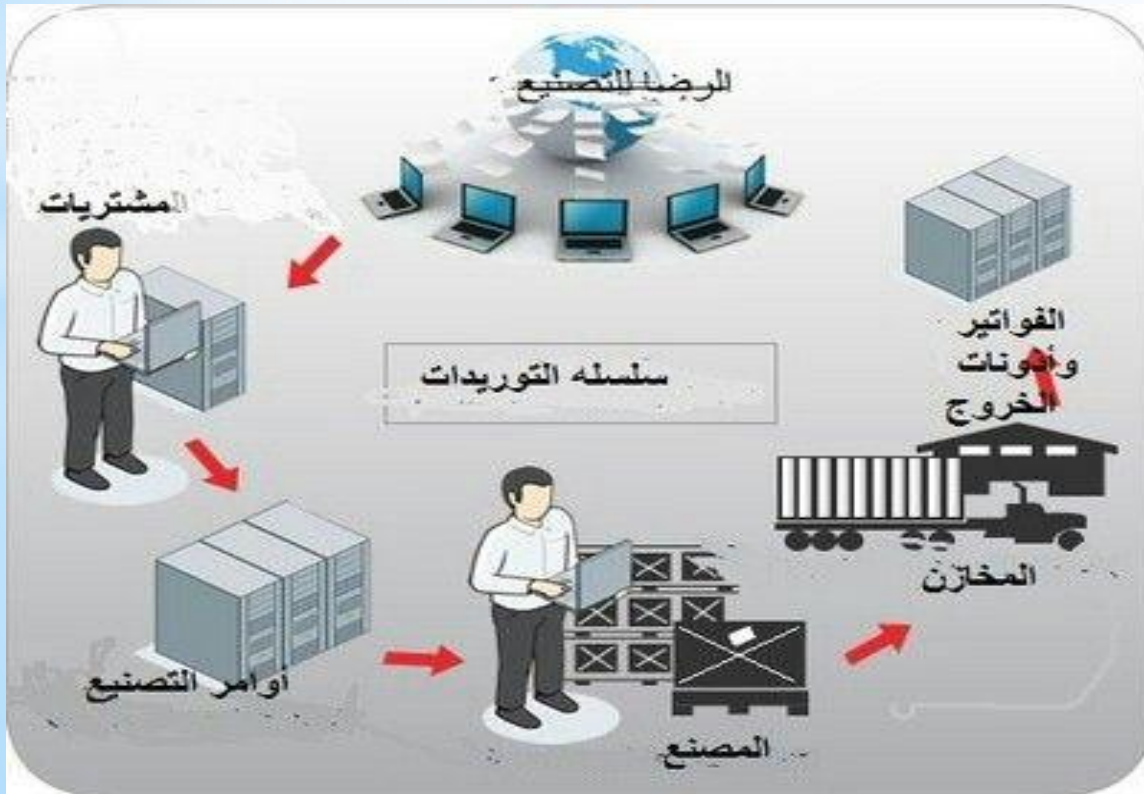
الرابط ادناه :- فيديو توضيحي لإجراءات التخزين على قناه اليوتيوب

<https://www.youtube.com/watch?v=iy4lnrmkoKk&t=129s>



تعرف ادارة المخازن بأنها : احدى فروع المعرفة الادارية التي تتناول دراسة و تخطيط وتنظيم جميع الانشطة التي تهدف الى استمرار تدفق المواد والسلع بالكميات والنوعيات و الاصناف المطلوبة وكذلك استلام المواد والسلع الواردة للشركة وفحصها وتخزينها في الاماكن الملائمة لحمايتها من الضياع والسرقة والتلف لغاية صرفها الى الجهات الطالبة داخل وخارج الشركة.

التخزين : هو عملية الاحتفاظ بالمواد والسلع داخل المخزن لحين طلبها و الحاجة اليها .



اغراض التخزين :

هناك عدة اغراض لعمليات التخزين فمن خلالها يتم معرفة الحدين الاعلى والادنى المطلوب لكل مادة كي لا يحدث فائض كبير او نقص عن الحد المطلوب، او الاحتفاظ بخزين أكبر مما نحتاجه هذا يعني وجود رأس مال عاطل لا تستفيد منه المنشأة كذلك التلف والاضرار التي قد تصيب المخزون وفي نفس الوقت فان النقص في المخزون او النفاذ يعطل عمل المنشأة الانتاجية ويجعلها لا تستطيع الايفاء بالتزاماتها تجاه الغير مما يؤدي الى انعدام الثقة فيها من قبل الآخرين وفشلها في المستقبل.

نشاط تفاعلي في برنامج edpuzzle



<https://edpuzzle.com/assignments/66a1966fa304b4429800365d/students>

أغراض التخزين في المنشآت:

1. يقوم التخزين بتوفير المواد الأولية والادوات الاحتياطية للمنشآت الانتاجية لغرض مواجهة الطلب على المنتجات، وكذلك لتسهيل عملية صيانة المكائن والمعدات وتصليحها عند حدوث العطل مما يساعد على حمايتها من التوقفات

2 - تقوم المنشأة بتخزين المواد لغرض الحماية من زيادة الأسعار والحصول على خصم الكمية وكلفة الوحدة الواحدة .

3- تقوم بعض المنشأة بتخزين المواد من اجل عملية المضاربة بالأسعار او احتكارها حيث تقوم بشراء المواد عند انخفاض سعرها وتقوم ببيعها عندما ترتفع الاسعار .



4- تقوم المنشأة بتخزين المواد بهدف تحقيق الاستخدام الاقتصادي الامثل (التكامل الاقتصادي) لجميع الامكانيات المادية والبشرية المتاحة لها.

5- هنالك بعض المواد التي لا تستهلك بعد انتاجها مباشرة بل يفضل ان تخزن لفترة معينة من اجل زيادة صلاحيتها و قيمتها عندما تكون معتقة كالخمور والتبغ لذا تلجأ المنشأة لتخزينها من اجل زيادة الاستفادة منها عند البيع .



6 - تلجأ المنشأة إلى التخزين من اجل التغلب على الظروف الطارئة التي قد تحدث خاصة عندما تكون المادة المستوردة من خارج القطر

الأنشطة و المهام

مهمة :-

ماهي أغراض التخزين في المنشأة؟ يتم تحميل
الإجابات في الكلاس روم عبر الرابط ادناه او من خلال مسح الباركود .

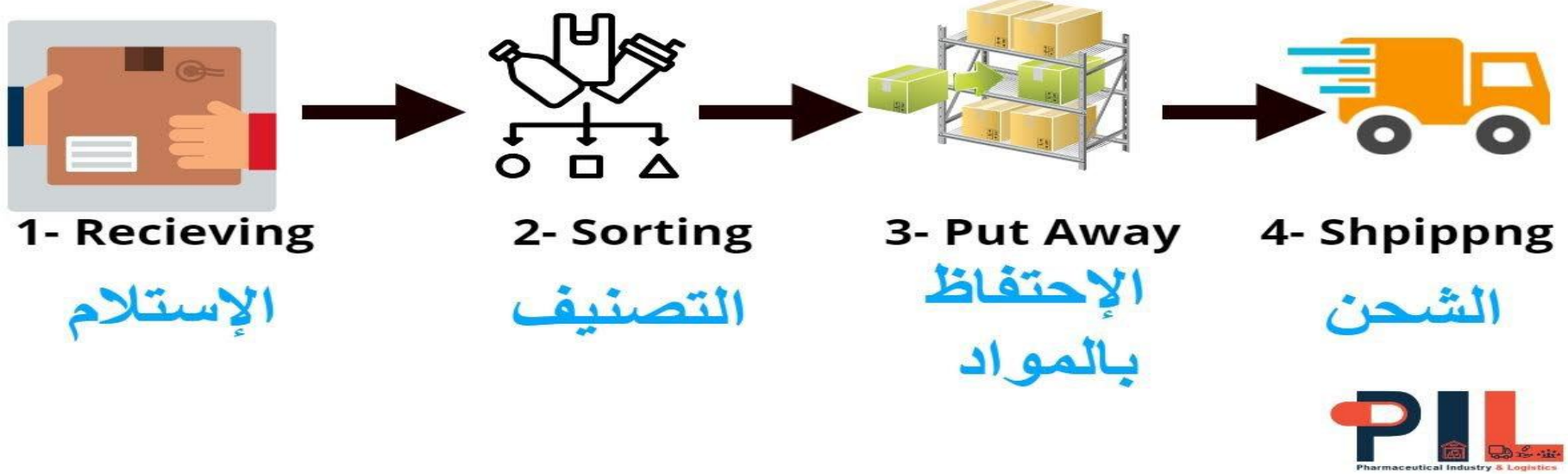


رمز الصف الالكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/u/0/w/NjgwNDZNTM4Mzc4/tc/NzAxMzQ2ODQ0MDgx>

وظائف التخزين الرئيسية



إجراءات التخزين : هي جميع الاجراءات المتعلقة بتنظيم عمليات الاستلام والفحص واساليب المحافظة على المواد والسلع خلال فترة بقائها في المخازن و اجراءات صرف المواد من المخازن .

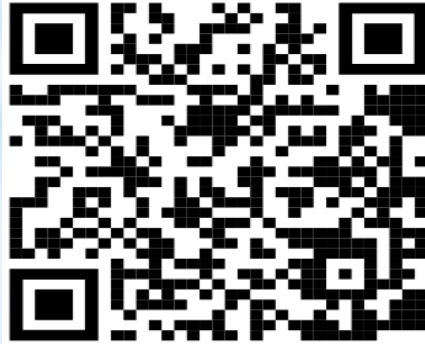
على الادارة في الشركات قبل اعداد وتطبيق اجراءات الاستلام والصرف لابد من دراسة المتغيرات التالية حتى تجعل من تلك الاجراءات عاملاً يساهم في اختصار الوقت المطلوب وتخفيض تكاليف اداء العمليات المخزنية :

- (١) ماهي طبيعة وحجم النشاط الذي تمارسه الشركة في الوقت الحاضر وفي المستقبل.
- (٢) ماهي طبيعة وحجم النشاط الذي تقوم به ادارة المخازن في الشركة حاليا والاعمال التي يمكن ان تمارسها في المستقبل .
- (٣) كمية ونوعية المواد والسلع ومعدل دورانها.
- (4) مدى توفر الكفاءات الادارية والفنية(الموارد البشرية) للعمل في ادارة المخازن .





الاستلام : هو قبول المواد والسلع الواردة لمخازن الشركة من جميع الجهات التي توريد البضائع سواء كانت تلك الجهات من داخل أو خارج القطر بعدما يتم فحصها وتحديد كميتها ونوعيتها .



الرابط ادناه :- فيديو توضيحي على قناة اليوتيوب



<https://www.youtube.com/watch?v=3PUUe-LVJXQ&t=141s>

مسؤولية الاستلام:

تتأط مسؤولية الاستلام في األب الشركات الكبيرة بقسم متخصص يسمى قسم الاستلام من ضمن أأارة المخازن , ويتولى الافراد العاملين في هذا القسم انجاز جميع العمليات المتعلقة باستلام وفحص الشحنات الواردة و اعداد وتنظيم المستندات والسجلات التي تبين كمية ونوعية المواد والسلع الواردة الى مخازن و متابعة حركتها ومعرفة الجهات التي جهزتها وتاريخ وصولها الى المخازن و مدى التزام المجهزين بالأوقات المحددة لهم , حيث تفرض الشركة في بعض الحالات غرامات على الموردين في حالة عدم تجهيزهم للمواد والسلع المتعاقد عليها ضمن الفترة المحددة لهم او قد ترفض المواد والسلع اذا لم تجهز ضمن المدة المحددة



وظائف قسم الاستلام : يتولى العاملون في قسم الاستلام في مخازن الشركات الكبيرة تأدية مجموعة من الوظائف ابرزها :



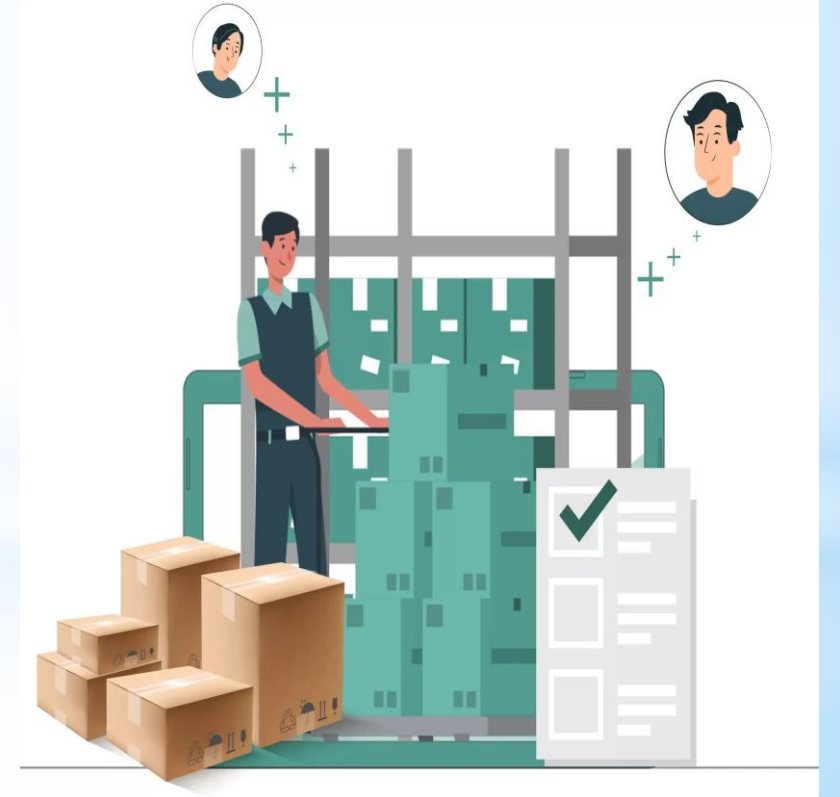
- (١) استلام وفحص جميع الشحنات الواردة للشركة.
- (٢) اعداد تقارير كشف عن البضائع الواردة للشركة.
- (٣) تحضير مستندات الاستلام.

60 Sec

نشاط :- نشاط تفاعلي (العصف الذهني)

**برأيك ماهي وظائف قسم الاستلام ؟
الإجابة خلال 1 دقيقة.**

- (٤) ارسال صور من مستندات لاستلام للإدارات التالية : (المشتريات, الانتاج, المبيعات).
- (٥) حفظ جميع المستندات والسجلات التي لها علاقة بعمليات الاستلام والفحص.
- (٦) تنسيق الاعمال و الانشطة في قسم الاستلام مع الانشطة الاخرى التي تقوم بها الادارات المختلفة وخاصة ادارة النقل و المناولة.



مصادر توريد المواد والسلع : يمكن حصر مصادر تجهيز مخازن الشركات بالبضائع كما يلي:

1- المجهزين

2- الاقسام الانتاجية التابعة للشركة.

3.الاقسام الادارية والخدمية التابعة للشركة.

4. المخازن الاخرى التابعة للشركة (مناقلة البضائع بين مخازن الشركة)

5. العملاء (استلام البضاعة المعادة)



حالات ارجاع الاصناف و العهد الشخصية:

1. الاصناف الغير صالحة للاستعمال او التي لا فائدة من اصلاحها مثل الاثاث
2. المواد و السلع الفائضة عن حاجة الاقسام التابعة للشركة 3..الادوات الاحتياطية التالفة.
4. المواد و السلع المعارة و التي تطلب الشركة ارجاعها.
5. المواد و السلع المعارة و التي انتهى الغرض من استخدامها او التي انتهى وقت اعارتها



الأنشطة و المهام

مهمة :-

عدد وظائف قسم الاستلام ؟ يتم تحميل
الإجابات في الكلاس روم عبر الرابط ادناه او من خلال مسح الباركود .



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/u/0/w/NjgwNDZNTM4Mzc4/tc/NzAxMzQ1OTUzMDM5>



Thank you

تصميم محاضرة الدرس الثالث

- **عنوان المحاضرة :** (وظيفة الفحص للمواد و السلع المخزنية).
- **مدة المحاضرة :** بواقع ساعتين في الأسبوع (45 دقيقة للجانب النظري + 15 دقيقة استراحة) + (45 دقيقة للجانب العملي + 15 دقيقة استراحة).
- **الطرق المستخدمة:** - الالقاء و الحوار و المناقشة من خلال التعليم التشاركي .
 - العصف الذهني و الاجابة الورقية خلال فترة زمنية .
 - اعطاء مهام يتم الاجابة عليها في الصف الالكتروني.
 - التوضيح و الشرح من خلال مقاطع فيديو على منصة اليوتيوب.
 - اعطاء أنشطة و واجبات يتم عرضها في كوكل درايف.
 - تصميم فيديو توضيحي تفاعلي في برنامج Edpuzzle واجابة الاسئلة داخل الفيديو.
- **المواد التدريبية :** السبورة و القلم - شاشة العرض- اللابتوب- نماذج مخططات ورقية.

فهرست المحاضرة الخامسة و السادسة

الصفحة	المحتويات
58	وظيفة الفحص
59	الفحص الاولي
60	الفحص النهائي
61-60	اهداف الفحص النهائي
62	اساليب الفحص
65-63	الجهات التي تقوم بالفحص
67-66	انشطة ومهام تفاعلية

الفئة المستهدفة

طلاب الصف الأول في المعهد التقني الإداري في البصرة،
بواقع 1 ساعة نظري و 1 ساعة عملي (2 ساعة اسبوعيا)

الهدف العام

ان يتعرف الطالب على وظيفة الفحص للمواد الواردة
للمخازن .

الهدف الخاص

1- ان يعرف الطالب ما هي وظيفة الفحص للمواد و السلع المخزنية.

2- ان يشرح الطالب الفحص الاولي و الفحص النهائي للسلع المخزنية.

3- ان يحدد الطالب ما هو الغرض من اجراء الفحص النهائي.

4- ان يعرف الطالب من هي الجهات التي تقوم بعملية الفحص .

5- ان يفهم الطالب الأساليب الحديثة المتبعة في عملية الفحص.

**باستخدام أدوات العرض و اللوح الالكتروني و الاختبارات عن طريق التعليم المدمج
وكذلك يعتمد الكلاس روم و الامتحانات الشفوية والتحريرية كتغذية راجعة**

الفحص: هو جميع الاجراءات التي تمارسها ادارة المخازن لمعرفة كمية ونوعية البضائع الواردة للمخازن من الموردين وتحديد الانحرافات الكمية والنوعية في المواد والسلع الواردة للمخازن و المتفق على تجهيزها للشركة و تحديد كمية ونوعية البضاعة الناقصة والتالفة في الشحنات الواردة.

وتتم عملية الفحص بمرحلتين هما

1- الفحص الاولي .

٢ - الفحص النهائي.



الفحص الاولى : هو مطابقة المعلومات المثبتة في اوامر الشراء والتي تبين كمية و نوعية البضاعة التي تم التعاقد عليها مع المظهر الخارجي للبضائع الواردة ثم اعداد تقرير الاستلام الاولى عن نتائج الفحص .

اهداف الفحص الاولى :

(أ)تسهيل عملية التفريغ بوسائل النقل وانجازها بسرعة وكفاءة عالية وبأفضل استخدام اقتصاديا

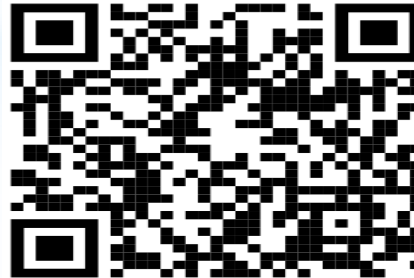
(ب)تخفيض الخسائر والاضرار التي تصيب البضاعة نتيجة تأخر انجاز عمليات التفريغ و تلافي دفع غرامات التأخير والعدد المستأجرة.



الرابط ادناه :- فيديو توضيحي على قناة اليوتيوب



<https://www.youtube.com/watch?v=mgB9S2FdEYY>



الفحص النهائي: هو مطابقة المعلومات المثبتة في اوامر الشراء والتي

تبين كمية و نوعية البضاعة التي تم التعاقد عليها مع كمية ونوعية
المواد و السلع الواردة لمخازن الشركة .



الهدف من الفحص النهائي:

(١) معرفة كمية ونوعية المواد والسلع الواردة لمخازن الشركة من
خلال مطابقتها مع المواصفات المحددة في اوامر الشراء
(المعدة مسبقا في مرحلة الفحص الاولي).

(٢) تحديد كمية ونوعية البضاعة التالفة والناقصة و المخالفة للمواصفات في الشحنات الواردة

ومدى التزام المجهزين في تنفيذ العقود المبرمة معهم من حيث تجهيز البضاعة المطلوبة

ويتعين على الشركة انجاز عمليات الفحص النهائي بدقة وبأقصر وقت ممكن لتحقيق عدة اهداف أهمها:

(أ) تخفيض تكاليف التخزين التي تتحملها الشركة خلال عمليات الفحص النهائي .

(ب) تجهيز المواد والسلع لطالبيها في الوقت المناسب.

(ج) اكتشاف الانحرافات الكمية والنوعية في الشحنات الواردة بسرعة وبذلك تستطيع الشركة مطالبة الجهات المسؤولة عن تلك الانحرافات بدفع التعويض في وقت محدد.

(د) توفير مساحات مخزنية لاستقبال الشحنات القادمة .



- اساليب الفحص : هناك اسلوبين للفحص النهائي: ١ - الفحص الكامل لجميع الوحدات المستلمة .
٢ - الفحص العشوائي باستخدام العينات.

ان اختيار لأي من الطريقتين يعتمد على مجموعة من العوامل هي:

- ١- تكاليف عمليات الفحص النهائي.
- ٢ - حجم المبالغ التي تخصصها الشركة لإنجاز عملية الفحص.
- 3- طبيعة المواد والسلع الواردة للمخازن
- 4 - درجة الثقة بين الشركة والمجهز.
- 5- الجهة التي ارسلت البضاعة الى المخازن
(من الاقسام الاخرى التابعة للشركة)



الجهات التي تقوم بعملية فحص المواد و السلع الواردة للمخازن :-

ان مسؤولية فحص المواد والسلع الواردة الى الشركة تقوم بها ادارة مستقلة متخصصة بفحص المواد والسلع الواردة من المجهزين ، وكذلك فحص السلع التي تقوم الاقسام الانتاجية في الشركة بتصنيعها ويفضل اتباع هذا الاسلوب في الشركات الانتاجية وفي الحالات التي تكون فيها المواد والسلع ذات مواصفات فنية، وتتطلب عملية فحصها خبرات وكفاءات ومستلزمات ومعدات فحص متخصصة، وقد تستعين الشركات بخدمات شركات اخرى متخصصة بفحص المواد والسلع ويظهر مما تقدم ان الجهات التي يمكن ان تقوم بعملية الفحص هي:



١- جهات خارج الشركة تقوم بالفحص.

٢ - جهات داخل الشركة تقوم بالفحص.

أولا/جهات خارج الشركة: تتمثل

(أ) بالمكاتب المتخصصة بأعمال الفحص وتمتلك هذه المكاتب الخبرات والمعدات اللازمة للفحص.(مكاتب الفحص و الادخال الكمركي).

(ب) المنتجين, تعتمد بعض الشركات على شهادات الفحص الصادرة من منتجي الاصناف.(شهادة منتج).



ثانياً/ جهات داخل الشركة:ـ تتمثل

(أ) وجود ادارة مستقلة متخصصة بأعمال الفحص .

(ب) تكليف ادارة المخازن للقيام بأعمال الفحص .

(ج) انشاء لجنة خاص تقع على مسؤوليتها فحص الأصناف المخزنية.



الأنشطة و المهام

مهمة :-

من هي الجهات التي تقوم بعملية فحص المواد عددها مع الشرح؟ يتم تحميل الإجابات في الكلاس روم عبر الرابط ادناه او من خلال مسح الباركود



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/u/0/w/NjgwNDZNTM4Mzc4/tc/NzAxMzQ3Nzc0MDAz>

الأنشطة و المهام

مهمة :-

ما هو الهدف من اجراء الفحص الاولي و الفحص النهائي؟ يتم تحميل الإجابات في الكلاس روم عبر الرابط ادناه او من خلال مسح الباركود



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/u/0/w/NjgwNDAzNTM4Mzc4/tc/NjgxMjY3NjU4MzEw>



Thank you

تصميم محاضرة الدرس الرابع

- **عنوان المحاضرة :** (المركزية و اللامركزية في الاستلام).
- **مدة المحاضرة :** بواقع ساعتين في الأسبوع (45 دقيقة للجانب النظري + 15 دقيقة استراحة) + (45 دقيقة للجانب العملي + 15 دقيقة استراحة).
- **الطرق المستخدمة:** - الالقاء و الحوار و المناقشة من خلال التعليم التشاركي .
 - العصف الذهني و الاجابة الورقية خلال فترة زمنية .
 - اعطاء مهام يتم الاجابة عليها في الصف الالكتروني.
 - التوضيح و الشرح من خلال مقاطع فيديو على منصة اليوتيوب.
 - اعطاء أنشطة و واجبات يتم عرضها في كوكل درايف.
 - تصميم فيديو توضيحي تفاعلي في برنامج Edpuzzle واجابة الاسئلة داخل الفيديو.
- **المواد التدريبية :** السبورة و القلم - شاشة العرض- اللابتوب- نماذج مخططات ورقية.

فهرست المحاضرة السابعة و الثامنة

الصفحة	المحتويات
73	المركزية و اللامركزية في الاستلام
74	المركزية في الاستلام
76	مزايا المركزية في الاستلام
78	عيوب المركزية في الاستلام
79	مخطط حركة البضاعة الواردة للمخازن
80	انشطة و مهام تفاعلية
81	واجبات ومهام

الفئة المستهدفة

طلاب الصف الأول في المعهد التقني الإداري في البصرة،
بواقع 1 ساعة نظري و 1 ساعة عملي (2 ساعة اسبوعيا)

الهدف العام

ان يتعرف الطالب على أساليب المركزية و اللامركزية
في الاستلام.

الهدف الخاص

1- ان يعرف الطالب ما هو أسلوب المركزية و اللامركزية .

2- ان يشرح الطالب ماهي مزايا و عيوب طريقة المركزية في الاستلام.

3- ان يشرح الطالب ماهي مزايا و عيوب طريقة اللامركزية في الاستلام.

4- ان يشارك الطالب في شرح و رسم مخطط البضاعة الواردة الى المخازن.

**باستخدام أدوات العرض و اللوح الالكتروني و الاختبارات عن طريق التعليم المدمج
وكذلك يعتمد الكلاس روم و الامتحانات الشفوية والتحريرية كتغذية راجعة**

المركزية واللامركزية في الاستلام

المركزية في الاستلام : يشير مفهوم المركزية في الاستلام الى وجود قسم واحد في شركة متخصص باستلام المواد والسلع الواردة.

ويفضل اتباع اسلوب المركزية في الاستلام اذا كانت المخازن التابعة للمنشأة متقاربة بحيث يقوم باستلام الشحنات الواردة مركزيا وتوزيعها على المخازن الأخرى, ويتولى هذا القسم أنجاز جميع الأعمال المتعلقة باستلام البضائع الواردة

وكذلك يقوم بأعداد المستندات والسجلات الخاصة بالاستلام.



اللامركزية في الاستلام: وتعني وجود عدة اقسام للاستلام في الشركات كل واحد منها يقوم باستلام بضائع معينة .

ويفضل اتباع اسلوب اللامركزية للاستلام عندما تكون المخازن التابعة للشركة متباعدة حيث يقوم كل مخزن بفحص واستلام الشحنات الواردة , ان اتباع اي من الاسلوبين المركزية أو اللامركزية يتوقف على:-

(١) طبيعة اعمال الشركة .

(٢) كمية ونوعية السلع الواردة .

(٣) المسافات بين المخازن التابعة

للشركة.





ما الفرق بين

المركزية واللامركزية



الرابط ادناه :- فيديو توضيحي على قناة اليوتيوب



<https://www.youtube.com/watch?v=uK918tYoxJ0>

مزايا وعيوب المركزية واللامركزية في الاستلام:.

ان مزايا المركزية هي عيوب الطريقة اللامركزية في الاستلام وان عيوب المركزية في الاستلام هي مزايا اللامركزية

مزايا المركزية في الاستلام

- (١) يساهم في تخفيض تكاليف الاستلام من خلال تخفيض حجم المبالغ المستثمرة في المباني و المعدات.
- (٢) تحقيق الاشراف المباشر من قبل ادارة المخازن على عمليات الاستلام .
- (٣) تزايد امكانية استخدام معدات مناولة متطورة في عملية الاستلام.
- (4) سهولة تحديد كمية ونوعية الاصناف المخالفة للمواصفات المتفق عليها ، وهذا يسهل انجاز الاعمال المتعلقة بمطالبة الجهات التي يتعين عليها دفع التعويض عن الاضرار الناجمة عن تجهيز أصناف غير مطابقة للأصناف المتفق عليها .

مزايا وعيوب المركزية واللامركزية في الاستلام:.

ان مزايا المركزية هي عيوب الطريقة اللامركزية في الاستلام وان عيوب المركزية في الاستلام هي مزايا اللامركزية, ادناه مزايا المركزية في الاستلام



(1) تخفيض تكاليف الاستلام من خلال تخفيض حجم

المبالغ المستثمرة في المباني و المعدات.

(2) تحقيق الاشراف المباشر من قبل ادارة المخازن على

عمليات الاستلام .

(3) تزايد امكانية استخدام معدات مناولة متطورة

في عملية الاستلام.

(4) سهولة تحديد كمية ونوعية الاصناف المخالفة

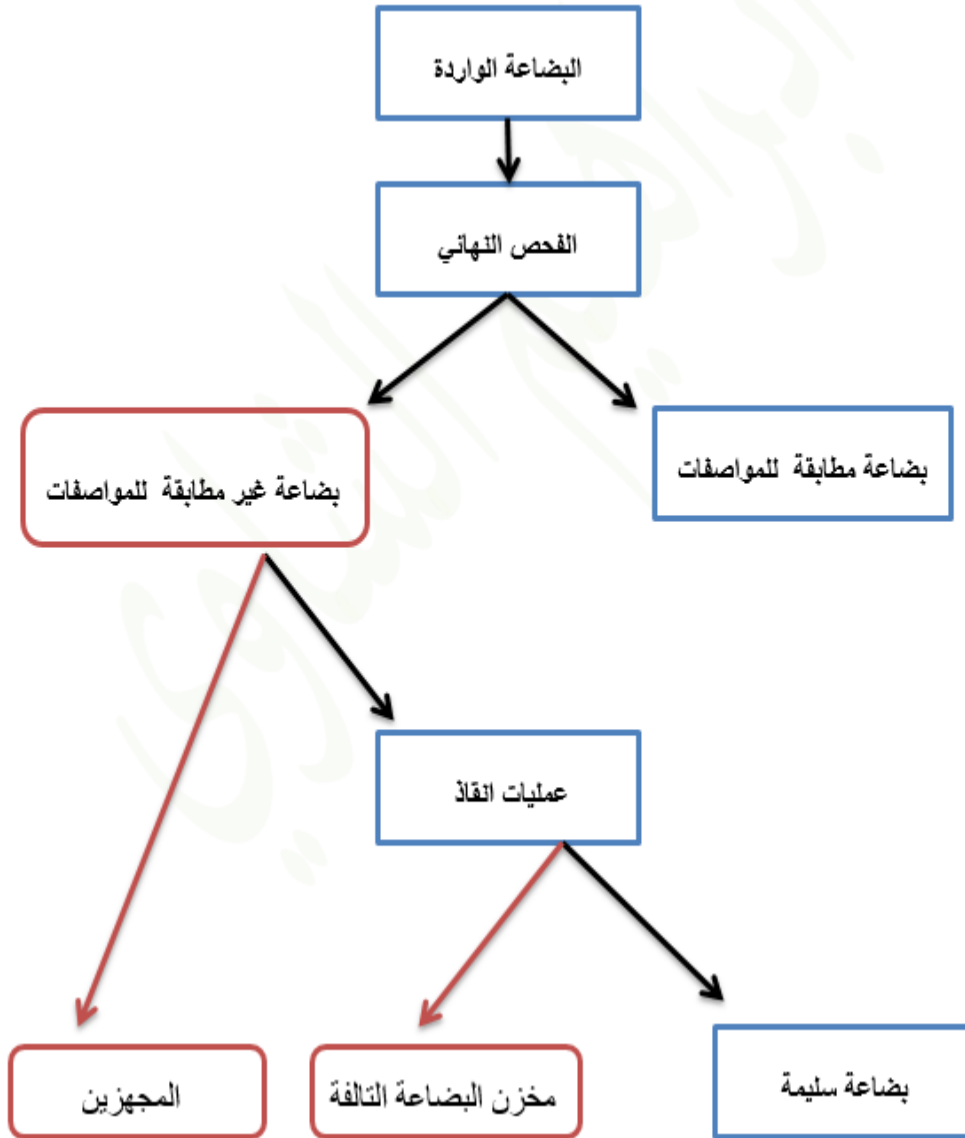
للمواصفات المتفق عليها ، وهذا يسهل انجاز الاعمال المتعلقة بمطالبة الجهات التي يتعين عليها دفع التعويض.



عيوب المركزية في الاستلام

- (1) يستغرق انجاز عمليات الاستلام وقت اطول بسبب كثرة الاعمال المناطة بقسم الاستلام .
- (2) ارتفاع تكاليف المناولة والنقل وخاصة عندما تكون الجهات التي تحتاج للمواد والسلع تقع في مناطق بعيدة عن قسم الاستلام .
- (3) صعوبة تحقيق التنسيق بين قسم الاستلام والاقسام الاخرى .

مخطط يوضح حركة البضاعة الواردة للمخازن



بعد الاتفاق من قبل لجنة المشتريات مع المندوبين على شراء بضاعة بكميات و اسعار محددة يتم استلام البضاعة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة يتم اجراء الفحص النهائي للتأكد من مدى مطابقتها للمواصفات المحددة في امر الشراء اما اذا كانت هنالك كميات من البضاعة غير مطابقة للمواصفات فيتم اعادتها للمجهزين واجراء عمليات الانقاذ للبضاعة لاستخراج البضاعة السليمة و المطابقة للمواصفات المعتمدة في امر الشراء اما البضاعة الغير مطابقة للشروط و المواصفات فيتم ادخالها الى مخازن البضاعة التالفة

الأنشطة و المهام

نشاط:-

ما هو الفرق بين مفهومي المركزية و اللامركزية في الاستلام؟ تتم الإجابة داخل الصف

نشاط :- نشاط تفاعلي (العصف الذهني)

ارسم مع الشرح مخطط يوضح حركة البضاعة الواردة الى المخازن؟ الإجابة خلال 1 دقيقة.

60 Sec

الأنشطة و المهام

مهمة :-

ماهي مزايا و عيوب المركزية و اللامركزية في الاستلام؟ يتم تحميل الإجابات في الكلاس روم عبر الرابط ادناه او من خلال مسح الباركود



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/u/0/w/NjgwNDAzNTM4Mzc4/tc/NzAxMzQ5MjA3OTQz>



Thank you

تصميم محاضرة الدرس الخامس

- **عنوان المحاضرة :** (أنظمة تسجيل القيود في السجلات المخزنية).
- **مدة المحاضرة :** بواقع ساعتين في الأسبوع (45 دقيقة للجانب النظري + 15 دقيقة استراحة) + (45 دقيقة للجانب العملي + 15 دقيقة استراحة).
- **الطرق المستخدمة:** - اللقاء و الحوار و المناقشة من خلال التعليم التشاركي .
 - العصف الذهني و الاجابة الورقية خلال فترة زمنية .
 - اعطاء مهام يتم الاجابة عليها في الصف الالكتروني.
 - التوضيح و الشرح من خلال مقاطع فيديو على منصة اليوتيوب.
 - اعطاء أنشطة و واجبات يتم عرضها في كوكل درايف.
 - تصميم فيديو توضيحي تفاعلي في برنامج Edpuzzle واجابة الاسئلة داخل الفيديو.
- **المواد التدريبية :** السبورة و القلم - شاشة العرض- اللابتوب- نماذج مخططات ورقية.

فهرست المحاضرة التاسعة و العاشرة

الصفحة	المحتويات
87	انظمة تسجيل القيود في السجلات المخزنية
89-88	مزايا نظام التسجيل اليدوي
89	عيوب نظام التسجيل اليدوي
91	انشطة ومهام تفاعلية
92	مزايا نظام التسجيل الالي
93	عيوب نظام التسجيل الالي
96-94	اسباب الاختلاف بين الارصدة الفعلية و الدفترية
99-97	معالجة الاختلاف بين الارصدة الفعلية و الدفترية
101-100	انشطة ومهام

الفئة المستهدفة

طلاب الصف الأول في المعهد التقني الإداري في البصرة،
بواقع 1 ساعة نظري و 1 ساعة عملي (2 ساعة اسبوعيا)

الهدف العام

ان يتعرف الطالب على أنظمة تسجيل القيود في
السجلات و المستندات المخزنية.

الهدف الخاص

1- ان يعرف الطالب ما هو نظام التسجيل اليدوي و نظام التسجيل الالي.

2- ان يشرح الطالب ماهي مزايا و عيوب نظام التسجيل اليدوي .

3- ان يشرح الطالب ماهي مزايا و عيوب نظام التسجيل الألي.

4- ان يحدد الطالب ماهي أسباب اختلاف الأرصدة الفعلية و الدفترية.

5- ان يعرف الطالب كيف يعالج الاختلافات ما بين الأرصدة الفعلية و الدفترية في حال ظهور فروقات في الجرد المخزني.

باستخدام أدوات العرض و اللوح الالكتروني و الاختبارات عن طريق التعليم المدمج وكذلك يعتمد الكلاس روم و الامتحانات الشفوية والتحريرية كتغذية راجعة

انظمة تسجيل القيود في السجلات المخزنية

ادى التطور العلمي والتقني الى وجود انظمة متعددة لتسجيل البيانات والمعلومات في المستندات والسجلات المخزنية، وبذلك يتوجب على ادارة الشركات ان تختار النظام الذي يتلائم مع طبيعة الاعمال التي تقوم بها، ويحقق السرعة والدقة وتخفيض تكاليف تسجيل القيد في السجلات والمستندات المخزنية ويمكنها من استخلاص المعلومات اللازمة عن حركة المخزون السلعي في المنشأة بأقل التكاليف .

وهناك نوعان من الانظمة المستخدمة من قبل الشركات في تسجيل البيانات والمعلومات في السجلات والمستندات المخزنية :-

1. نظام القيد اليدوي.

2 نظام القيد الالي.



مزايا نظام التسجيل اليدوي

يعتبر نظام القيد اليدوي هو النظام التقليدي البسيط الذي كان متبعاً في جميع الشركات في السابق و لازال يستخدم حتى في الوقت الحاضر في الشركات الصغيرة، وفي الشركات التي لا تتوفر فيها الظروف المطلوبة لاستخدام النظام الآلي ويمتاز نظام التسجيل اليدوي بما يلي :-

1- سهولة تسجيل المعلومات والبيانات في السجلات المخزنية، وكذلك سهولة تصحيح الأخطاء التي تحصل في تسجيل المعلومات والبيانات في السجلات .

2 - لا يتطلب هذا النظام استخدام آلات والمعدات لتسجيل المعلومات والبيانات في السجلات المخزنية وبذلك توفر المنشآت المبالغ المطلوبة لشراء تلك الآلات والمعدات



3- تكون تكاليف تدريب الافراد الذين يقومون بتسجيل القيد في السجلات المخزنية منخفضة.

4- تكون رواتب واجور الافراد العاملين في هذا النظام أقل بكثير من تكاليف النظام الالي.

5- سهولة توفير كوادر اللازمة للعمل في المجالات المتعلقة بتسجيل المعلومات والبيانات في السجلات المخزنية حيث لا يتطلب هذا النظام مؤهلات متخصصة .



عيوب نظام التسجيل اليدوي

يعاني نظام التسجيل اليدوي من العيوب التالية :

1. يتطلب تسجيل وتوفير البيانات والمعلومات عن حركة المخزون السلعي في الشركات وقت أطول.
2. تتزايد في ظل هذا النظام فرص حصول الأخطاء في عمليات تسجيل البيانات والمعلومات في السجلات المخزنية.
3. تكون في بعض الحالات مجموع رواتب وأجور العاملين في هذا النظام أكثر من تكاليف استخدام الآلات والمعدات المطلوبة للتسجيل في السجلات المخزنية .



الرابط أدناه :- فيديو توضيحي على قناة اليوتيوب



<https://www.youtube.com/watch?v=71epb5YKjpU>

الأنشطة و المهام

نشاط:-

ماهي مزايا و عيوب نظام التسجيل اليدوي ؟ تتم الإجابة داخل الصف

نشاط :- نشاط تفاعلي (العصف الذهني)

60 Sec

برايك ما هو الفرق بين نظام التسجيل اليدوي و
الالي؟ الإجابة خلال 1 دقيقة.

مزايا نظام التسجيل الالي

- 1- السرعة في تسجيل البيانات والمعلومات في السجلات المخزنية وتوفير المعلومات المطلوبة لمراكز اتخاذ القرارات في الشركة .
2. الدقة في المعلومات التي تعرضها السجلات عن حركة المخزون السلعي .
- 3 . ان تكاليف هذا النظام عندما يكون هنالك حركة المخزون السلعي اقل من تكاليف نظام القيد اليدوي.



عيوب نظام التسجيل الالي

يعاني نظام التسجيل اليدوي من العيوب التالية :



1- اعداد نماذج خاصة من المستندات والسجلات المخزنية .

2- تدريب الافراد العاملين .

3- ارتفاع تكاليف عمليات التسجيل في السجلات المخزنية .

4- دفع تكاليف الآلات والمعدات التي تستخدم في عمليات التسجيل في السجلات المخزنية .

اسباب الاختلافات بين الارصدة الفعلية والارصدة الدفترية :



1. السرقة والتلاعب في الكميات المخزونة .
2. صرف احد الاصناف بدل من الصنف المطلوب .
3. اخطاء في ترحيل كميات المستندات من الاستلام والتجهيز والتحويل والإعادة الى السجلات المخزنية.
4. عدم الدقة في الوزن والعدد والقياسات والفحص للكميات المستلمة و المجهزة.
- 5- النقص والزيادة في الوزن ، الحجم، العدد بعض المواد وللأسباب الطبيعية كالتبخر و الانكماش .
6. عدم دقة نتائج عمليات الجرد .

- 7- عدم ترحيل مستندات الاستلام والتجهيز والتحويل الى السجلات المخزنية.
8. يؤدي عدم تسجيل مستندات الاستلام و التجهيز الى حصول اختلاف بين الارصدة الفعلية والارصدة الدفترية.
9. ان ظهور الفروقات في بعض الحالات يرجع الى الاءطاء في ترميز البضائع حيث تعطى للمادة الواحدة اكثر من رمز .
10. تداخل الاصناف المخزونة وخاصة المتشابهة. بسبب سوء التخزين في الاصناف.
11. تحصل الفروقات بسبب عدم تنظيم مستندات تجهيز بنفس الكميات المجهزة من المخازن.





12- تتعرض بعض الاصناف نتيجة الإهمال خلال عمليات المناولة و سوء التخزين الى تلف كلي مثل (الزجاجيات و المصابيح الكهربائية).

13 - عدم الدقة في نقل وتدوير ارصدة الجرد السابقة الى السجلات المخزنية الجديدة.



14. دمج البضاعة التالفة مع البضاعة الجيدة ، بالرغم من استقطاع كمية البضاعة التالفة في السجلات.

15 - التداخل بين المواد والسلع التي تعود ملكيتها للغير والموجودات في مخازن الشركة مع مواد وسلع الشركة.



16- تأخر تجهيز البضاعة المباعة والتي تم تنظيم مستند صرف بها يؤدي الى حصول فروقات بين الارصدة الفعلية و الدفترية .

معالجة الاختلافات بين الارصدة الفعلية والدفترية

ويمكن التمييز بين نوعين من الفروقات

أولاً: الفروقات البسيطة .

ثانياً: الفروقات الكبيرة .

أولاً: الفروقات البسيطة.

بالنسبة للفروقات البسيطة فإنها تحصل بسبب الزيادة أو النقصان والنتيجة بسبب عدم الدقة في الوزن أو الحجم أو القياس، أو عد بعض الأصناف في الاستلام والتجهيز .

على الإدارة العليا في الشركة ان تقرر اعطاء نسبة سماحات معينة الى امناء المخازن حيث يتم اعطائها حسب طبيعة البضاعة و حجم العمل في المخازن ، وبصورة سرية منعاً من اساءة التصرف بها او استغلال السماحات في بعض الاعمال المقصودة او الاهمال المتعمد.



ثانياً: الفروقات الكبيرة.

ان من أهم الإجراءات المطلوبة في حال وجود فروقات كبيرة هي كالاتي:

- 1- الاستفسار من امين المخزن عن اسباب الفروقات التي حصلت في الاصناف المسؤول عنها.
- 2- قد تكون الفروقات ناتجة عن عدم قدرة القائمين بالجرد على تمييز الاصناف المتشابهة .
- 3- تدقيق السجلات المخزنية للتأكد من عدم تكرار ترحيل بعض المستندات وخلو السجلات من الحك و الشطب و الاخطاء الحسابية.
- 4- التأكد من استخدام وحدة قياس واحدة بالنسبة للصنف الواحد .
5. مراجعة وتدقيق نتائج الجرد للصنف المجاور او الاصناف المتشابهة التي ظهر فيها نقص .
- 6- تدقيق مستندات الاستلام والتجهيز والتحويل و الأعارة في الاصناف التي حدثت فيها فروقات كبيرة.



7. تكليف اشخاص بأعادة الجرد للأصناف التي ظهرت فيها فروقات كبيرة ومقارنة النتائج التي تم التوصل اليها مع نتائج الجرد.

8. الاستفسار من الاقسام والادارات التي تستخدم المواد و السلع عن مدى حصول حالات تم تجهيز مواد و سلع بدون مستند تجهيز .

9. تدقيق نتائج اخر جرد للتأكد من مدى مطابقة الارصدة الفعلية مع الارصدة الدفترية ومقدار النقص و الفروقات.

10 - اتخاذ الاجراءات القانونية ومحاسبة المسؤولين عن النقص عندما لا يملك اكتشاف النقص والذي قد يكون بسبب السرقة او الاختلاس أو التلاعب .

الأنشطة و المهام

مهمة :-

عدد أسباب الاختلاف ما بين الأرصدة الفعلية و الدفترية؟ يتم تحميل الإجابات في الكلاس روم عبر الرابط ادناه او من خلال مسح الباركود



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/u/0/w/NjgwNDZNTM4Mzc4/tc/NzAxMzQ4NzI1OTg0>

الأنشطة و المهام

مهمة :-

كيف يتم معالجة الاختلافات ما بين الأرصدة الفعلية و الدفترية؟ يتم تحميل الإجابات في الكلاس روم عبر الرابط ادناه او من خلال مسح الباركود



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/u/0/w/NjgwNDZuNTM4Mzc4/tc/NzAxMzUwMDIxNDUw>



Thank you

تصميم محاضرة الدرس السادس

- **عنوان المحاضرة :** (المستندات و السجلات المخزنية).
- **مدة المحاضرة :** بواقع ساعتين في الأسبوع (45 دقيقة للجانب النظري + 15 دقيقة استراحة) + (45 دقيقة للجانب العملي + 15 دقيقة استراحة).
- **الطرق المستخدمة:** - الالقاء و الحوار و المناقشة من خلال التعليم التشاركي .
 - العصف الذهني و الاجابة الورقية خلال فترة زمنية .
 - اعطاء مهام يتم الاجابة عليها في الصف الالكتروني.
 - التوضيح و الشرح من خلال مقاطع فيديو على منصة اليوتيوب.
 - اعطاء أنشطة و واجبات يتم عرضها في كوكل درايف.
 - تصميم فيديو توضيحي تفاعلي في برنامج Edpuzzle واجابة الاسئلة داخل الفيديو.
- **المواد التدريبية :** السبورة و القلم - شاشة العرض- اللابتوب- نماذج مخططات ورقية.

فهرست المحاضرة الحادية عشر و الثانية عشر

الصفحة	المحتويات
109-107	اهداف و مسؤوليات الجرد
110	انشطة و مهام
111	انواع المستندات و السجلات المخزنية
112	سجل السلع الواردة
113	مستند الرفض
115-114	بطاقة العين
116	انشطة ومهام تفاعلية
118-117	البطاقة المخزنية
120-119	وظائف ومسؤوليات مدير المخازن
122-121	وظائف ومسؤوليات امين المخازن
1124-123	انشطة و مهام

الفئة المستهدفة

طلاب الصف الأول في المعهد التقني الإداري في البصرة,
بواقع 1 ساعة نظري و 1 ساعة عملي (2 ساعة اسبوعيا)

الهدف العام

ان يتعرف الطالب على مسؤوليات الجرد المخزني.

الهدف الخاص

1- ان يعرف الطالب ما هي أنواع المستندات و السجلات المخزنية.

2- ان يفرق الطالب ما بين المستندات و السجلات .

3- ان يشرح الطالب ماهي وظائف و مسؤوليات مدير المخازن .

4- ان يشرح الطالب ماهي وظائف و مسؤوليات امين المخازن .

5- ان يفرق الطالب بين كلاً من مستند السلع الواردة و مستند الرفض في الاستخدام و المفهوم و المخطط .

**باستخدام أدوات العرض و اللوح الالكتروني و الاختبارات عن طريق التعليم المدمج
وكذلك يعتمد الكلاس روم و الامتحانات الشفوية والتحريرية كتغذية راجعة**

اهداف ومسؤوليات الجرد :

تسعى جميع منشآت الاعمال لتحقيق الاهداف التالية من خلال جرد المخازن :

1- التأكد من دقة وصحة المعلومات التي تعرضها السجلات المخزنية .

2- تحديد ما هي الاصناف الموجودة في كل مخزن ومعرفة كمية كل صنف منها .

3- معرفة النقص او الزيادة ان وجدت في المخزون وذلك من خلال مقارنة أرصدة

السجلات المخزنية مع الارصدة الحقيقية الفعلية في المخزن.

4 تحديد مدى صلاحية المواد والسلع للبيع او الاستعمال في العمليات الانتاجية .

5 - اكتشاف نقاط الضعف في النظام المخزني وفي الاساليب المتبعة في العمل

المخزني بهدف تجاوزها واقتراح البدائل الممكنة لها.



6- تحديد قيمة المخزون السلعي في تاريخ الجرد وذلك لغرض مراقبة حجم الاستثمار في المخزون واعداد الحسابات الختامية .

7- اكتشاف الاخطاء الناتجة عن عدم دقة عمليات الاستلام والتجهيز.

8- تحديد نوعية وكمية وقيمة الاصناف التالفة ومدى ملائمة الظروف المخزنية

9. معرفة وتحديد نوعية وكمية الاصناف المتقادمة و الاصناف بطيئة الحركة

بهدف اتخاذ الاجراءات اللازمة، وتقليل حجم الاصناف البطيئة الحركة .

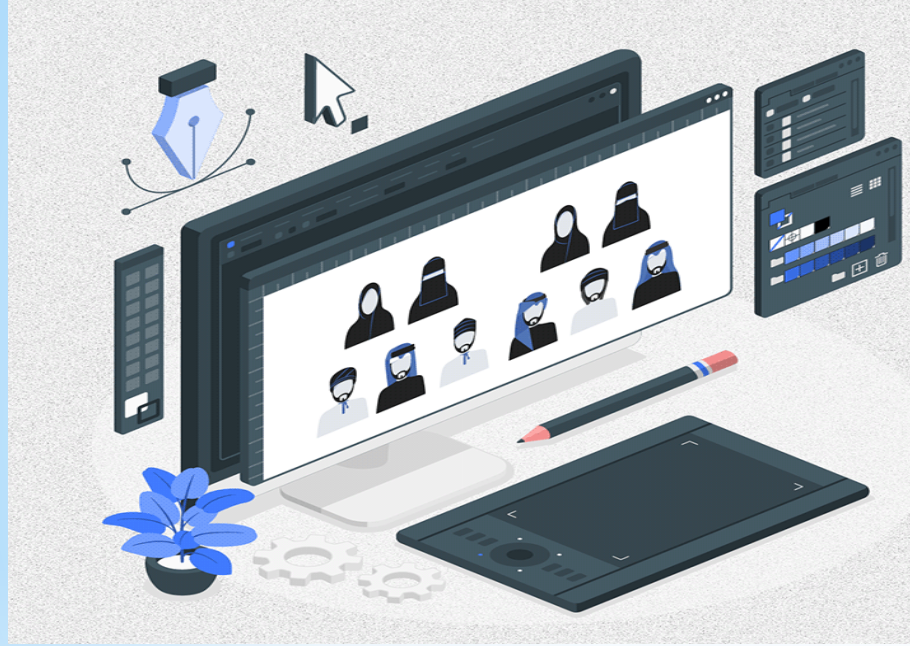
10- يساهم الجرد في تمكين الادارة من معرفة مدى كفاءة اجراءات الامان

والمحافظة على المواد والسلع من السرقة.

الرابط ادناه :- فيديو توضيحي على قناة اليوتيوب



<https://www.youtube.com/watch?v=A4yUrh2jg6U&t=59s>





11- يساعد الجرد في معرفة نوعية وكمية وقيمة الأصناف المتضررة نتيجة حصول حريق في المخازن، و تمكين الادارة من اتخاذ الاجراءات اللازمة لمنع تكرار ذلك.

12. يساعد الحرد في اكتشاف كمية وقيمة النقص الطبيعي الذي يحصل في بعض الاصناف نتيجة الجفاف التبخر الانكماش .

13- يساهم في اكتشاف الطرق والاساليب السليمة في التخزين والتي تؤدي الى عدم تعرض المواد والسلع المخزونة للتلف .

الأنشطة و المهام

نشاط:-

ماهي الأهداف التي تسعى لتحقيقها الشركات من خلال عملية الجرد ؟ تتم الإجابة داخل الصف



نشاط تفاعلي في برنامج edpuzzle



<https://classroom.google.com/c/NjgwNDZNTM4Mzc4/a/NjkxNjc0MDIxOTAy/details>

أنواع المستندات و السجلات المخزنية



تعتمد الشركات في السيطرة على حركة المخزون السلعي فيها من خلال المعلومات التي تحصل عليها من المستندات والسجلات المخزنية كما تستخدم الادارة تلك المستندات والسجلات في تخطيط حجم المخزون السلعي وتقييم كفاءة انجاز العاملين في المخازن للمهام المناطة بهم, وفيما يلي أهم انواع المستندات والسجلات المخزنية.



الرابط ادناه :- فيديو توضيحي على قناة اليوتيوب



<https://www.youtube.com/watch?v=71epb5YKjpU>

سجل السلع الواردة:

هو سجل للبضائع الواردة تسجل فيه جميع الشحنات الواردة للمخازن حال وصولها يوميا، ويعرض هذا السجل معلومات مختصرة عن المواد والسلع الواردة في تلك الشحنات، اما الغرض من اعداد هذا السجل هو لمعرفة تاريخ وصول البضائع للمخازن ومراقبة كفاءة انجاز الاعمال في قسم الاستلام ومدى التزام المجهزين بالمواعيد المحددة لهم وكما موضح في الشكل ادناه المعلومات التي يعرضها سجل البضائع الواردة.

التاريخ	اسم المجهز	التسلسل	رقم قائمة التجهيز	تاريخ التجهيز	كمية البضاعة الواردة	اسم المادة ومواصفاتها	رقم امر الشراء

مستند الرفض:

يتم تنظيم هذا المستند عندما تقرر الجهات المختصة في الشركة رفض جميع البضاعة الواردة أو جزء ما واعادتها للمجهز بسبب مخالفتها للمواصفات النوعية المتفق عليها مع المجهز والمثبتة في امر الشراء .

ويفضل فرز البضاعة المرفوضة و تخزينها في اماكن خاصة بهدف منع التداخل بينها وبين البضاعة السليمة وكذلك لتسهيل عملية تعبئتها. واعادتها للمجهز، ويتعين ارسال نسختين من مستند الرفض للمجهز احدهما يحتفظ بها والاخر يوقع عليهما اعترافا منه باستلام البضاعة المرفوضة، ويعيدها إلى المنشأة.

رقم الكتاب: اسم المجهز: عنوان المجهز:				التاريخ: رقم امر الشراء: رقم امر الاستلام:			
التسلسل	مواصفات البضاعة المرفوضة	الرقم الرمزي	الكمية المستلمة	الكمية المرفوضة	سعر الوحدة الواحدة	مبلغ الكمية	أسباب الرفض

نسخة منه الى :
المجهزون
إدارة المشتريات
إدارة الحسابات
إدارة المخازن

بطاقة العين:

تثبت بطاقة العين على الرف الخاص بالصنف أو على الخانة التي توضح فيها المادة، إذا كان الرف الواحد يحتوي على عدة أصناف، ولذلك توجد بطاقة خاصة لكل صنف من الأصناف المخزونة داخل المخزن، وتعتبر بطاقة العين من أبسط أنواع المستندات المخزنية.

وتعرض بطاقة العين المعلومات التالية: اسم المادة ومواصفاتها، ورقها الرمزي، وحدة القياس الكمية الواردة والصادرة، أرقام وتواريخ مستندات الاستلام والصرف وفي بعض المنشآت يثبت

على هذه البطاقة كمية الحد الأعلى والحد الأدنى، ومستوى إعادة الطلب (يشير مفهوم مستوى إعادة الطلب إلى الكمية التي عند الوصول إليها يجب إصدار أمر الشراء باعتبار أن ذلك يساهم في عدم حصول تراكم أو نفاذ في الأصناف المخزونة).



وتوضح بطاقة العين لأمين المخزن الرصيد الموجود في كل صنف دون حاجة إلى إجراء جرد مادي من خلال ترحيل جميع مستندات الاستلام والصرف الى بطاقات العين الخاصة بالأصناف واستخراج الرصيد المتبقي بعد كل عملية استلام وصرف.

وبالرغم من هذه المزايا فهناك عيوب او انتقادات عند استخدام بطاقة العين من أهمها:

1-- ان بطاقة العين تكون معرضة في اكثر الأحيان للضياع .

2-- تتعرض بطاقة العين للتلف والتشويه بسبب الأتربة والغبار والدهون وغيرها، مما يؤدي الى طمس معالم المعلومات المثبتة فيها وعدم الاستفادة تلك المعلومات .

3-- أن تسجيل المعلومات في بطاقة العين يتم يدويا ويؤدي هذا عندما تكون الأعمال المناطة بأمين المخزن متعددة وكثيرة الى عدم قدرة أمين المخزن على انجاز الأعمال المكلف بها بكفاءة عالية.





4-- صعوبة ترحيل مستندات الاستلام والصرف الى بطاقة العين بسبب ظروف العمل وكثرة عمليات الاسلام والصرف.

5-- يعتقد البعض ان المعلومات التي تعرضها بطاقة العين تعتبر تكرار للمعلومات تعرضها البطاقة المخزنية .

نشاط :- نشاط تفاعلي (العصف الذهني)

ارسم كلاً من سجل السلع الواردة ومستند الرفض؟
الإجابة خلال 1 دقيقة.

60 Sec

البطاقة المخزنية:

تقوم ادارة المخازن بأعداد بطاقة خاصة لكل صنف من اصناف المواد والسلع الموجودة في الخازن تسمى بالبطاقة المخزنية، وتستعمل هذه البطاقة من قبل أمين الحزن، حيث يتولى ترحيل جميع مستندات الاسلام والصرف والتحويل والارجاع وغيرها من المستندات الأخرى التي تؤثر على الكميات الموجودة من المواد والسلع في المخازن الى البطاقة الحزبية، وبذلك فهي تساهم في توفير معلومات لأمين المخزن عن حركة الاصناف المخزونة و الكميات المتبقية من تلك الاصناف بعد كل عملية استلام وتجهيز.



يعتقد البعض بأن البطاقة الصنف يفضل ان لا تعرض المعلومات التي تتعلق بأسعار المواد والسلع الموجودة في المخازن باعتبار ان كتابة الاسعار على تلك البطاقات قد تشجع أو تدفع بعض العاملين الى اختلاس أو سرقة الاصناف التي تكون اسعارها مرتفعة واحجامها صغيرة او انه كتابة الاسعار على البطاقات المخزنية يؤدي الى قيام العاملين في المخازن المحافظة على المواد والسلع المرتفعة الثمن وعدم الاهتمام بالأصناف الأخرى،

البطاقة المخزنية

اسم المادة ومواصفاتها
 الرقم الرمزي للمادة
 موقع المادة في المخزن
 رقم المخزن.....
 وحدة القياس
 مستوى الحد الأعلى
 مستوى إعادة الطلب
 مستوى الحد الأدنى

التاريخ	رقم المستند	الكمية المستلمة	الكمية المصروفة	الرصيد



وظائف ومسؤوليات مدير المخازن :

يكون مدير المخازن في المنشأة مسؤولاً عن جميع الأنشطة التالية

1. التخطيط ومراقبة جميع الأنشطة المخزنية.
2. التنسيق والتعاون مع الإدارات الأخرى في المنشأة من أجل ضمان انجاز الأعمال المخزنية بكفاءة.
3. وضع نظام فحص واستلام وتبويب وترميز ووصف المواد بشكل يسهل القيام بالأنشطة المخزنية بصورة فاعلة.
4. توفير الظروف الملائمة لجميع المواد وخاصة المواد المتفجرة وسريعة الالتهاب والمواد السامة والخطيرة وحفظها في أماكن ملائمة

.

5. وضع نظام للسيطرة على المخزون وتجنب تراكمه في المخزن او شحته.
6. توجيه ومراقبة جميع العاملين في ادارة المخزن.
- 7- الاشراف على عمليات النقل الداخلي والمعدات المستخدمة في مناولة المواد.
- 8 الاستغلال الامثل للمساحات والمباني المخزنية.
9. القيام بالمجروودات الدورية والمستمرة والمفاجئة للمواد والسلع.
- 10- مراقبة جميع السجلات المخزنية.
- 11- الاشراف على حصر المواد والسلع التالفة والبطيئة الحركة والراكدة ومعالجتها.
- 12- رفع كفاءة اداء العاملين في المخازن عن طريق اشراكهم في دورات تدريبية خاصة



الرابط ادناه :- فيديو توضيحي على قناة اليوتيوب



https://www.youtube.com/watch?v=f_oVbpYSgtE

وظائف ومسؤوليات امين المخزن : يقوم أمين المخزن بالوظائف التالية

- 1- استلام جميع المواد المخزنية الواردة الى المنشأة بعد اكمال عملية فحصها ومطابقتها للمواصفات من قبل لجنة الفحص واشعار دائرة المشتريات والحسابات بذلك .
- 2- تنظيم البطاقات والسجلات والمستندات المخزنية للمواد الواردة الى المخزن.
- 3- الاشراف على حفظ المواد داخل المخزن وتوفير المساحات والابنية المخزنية الملائمة لها .
- 4_ حصر وفرز المواد التالفة واعلام مدير المخازن بذلك
- 5- الاشراف على إجراءات السلامة داخل المخازن عن طريق معرفة المواد التي تحتاج الى أماكن وظروف خزن خاصة .
- 6- التعرف على المواد البديلة للمواد المخزنية من اجل استخدامها عند نفاذ المواد الاصلية.
- 7- الالمام بجميع النشرات والدوريات وتعليمات حفظ المواد أثناء عملية الاستلام والخزن و الصرف

.

8- الاشراف على وسائل النقل الداخلي ومراقبة حركة مناولة المواد ورصفها و

9 استلام المواد الفائضة عن الانتاج والمواد المتخلفة عنه والعمل على الاستفادة منها عن طريق اعادة تصنيعها او صرفها الى منشآت أخرى أو التخلص منها .

10- الالمام بإجراءات الاستيراد والتصدير و المعاملات الكمركية

11- رفع التقارير عن المواد الراكدة وبطيئة الحركة الى مدير المخازن .

12- الاشراف على عملية جرد المواد المخزنية .



الأنشطة و المهام

مهمة :-

عرف بطاقة العين وما هي المزايا و العيوب من استخدامها؟ يتم تحميل الإجابات في الكلاس روم عبر الرابط ادناه او من خلال مسح الباركود



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/u/0/w/NjgwNDZNTM4Mzc4/tc/NzAxMzUyOTkxMzMw>

الأنشطة و المهام

مهمة :-

عدد وظائف ومسؤوليات امين المخزن؟ يتم تحميل الإجابات في الكلاس روم
عبر الرابط ادناه او من خلال مسح الباركود



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/u/0/w/NjgwNDZNTM4Mzc4/tc/NzAxMzUzNDE1MzI1>



Thank you

تصميم محاضرة الدرس السابع

- **عنوان المحاضرة :** (أساليب العناية والمحافظة على المخزون).
- **مدة المحاضرة :** بواقع ساعتين في الأسبوع (45 دقيقة للجانب النظري + 15 دقيقة استراحة) + (45 دقيقة للجانب العملي + 15 دقيقة استراحة).
- **الطرق المستخدمة:** - اللقاء و الحوار و المناقشة من خلال التعليم التشاركي .
 - العصف الذهني و الاجابة الورقية خلال فترة زمنية .
 - اعطاء مهام يتم الاجابة عليها في الصف الالكتروني.
 - التوضيح و الشرح من خلال مقاطع فيديو على منصة اليوتيوب.
 - اعطاء أنشطة و واجبات يتم عرضها في كوكل درايف.
 - تصميم فيديو توضيحي تفاعلي في برنامج Edpuzzle واجابة الاسئلة داخل الفيديو.
- **المواد التدريبية :** السبورة و القلم - شاشة العرض- اللابتوب- نماذج مخططات ورقية.

فهرست المحاضرة الثالثة عشر و الرابعة عشر

الصفحة	المحتويات
131-130	اساليب العناية و المحافظة على المخزون
135-132	الظواهر الاساسية لحدوث تلف المواد
137-136	ظروف العمل و الاجراءات الوقائية في المخازن
138	التبسيط و اهداف التبسيط
139	التنميط و اهداف التنميط
140	التمييز و اهداف التمييز
141	انشطة ومهام تفاعلية
142	واجبات
144-143	إرشادات عامة
146-145	الخلاصة
149-147	المصادر

الفئة المستهدفة

طلاب الصف الأول في المعهد التقني الإداري في البصرة،
بواقع 1 ساعة نظري و 1 ساعة عملي (2 ساعة اسبوعيا)

الهدف العام

ان يتعرف الطالب كيفية المحافظة على المخزون
باستخدام افضل الأساليب و الطرق.

الهدف الخاص

1- ان يعرف الطالب ماهي الظواهر التي تؤدي لحدوث التلف في السلع و المواد.

2- ان يشرح الطالب كيف تتم معالجة المواد التالفة وكيف يتم التخلص منها.

3- ان يحدد الطالب ماهي الإجراءات الوقائية للمحافظة على المواد .

4- ان يفهم الطالب ما المقصود باتباع إجراءات تبسيط المواد وما الهدف منها .

5- ان يفهم الطالب ما المقصود باتباع إجراءات تنميط و تمييز المواد.

6- ان يعرف الطالب ما هو الهدف من اتباع تنميط و تمييز المواد وما الفرق بينهما .

**باستخدام أدوات العرض و اللوح الالكتروني و الاختبارات عن طريق التعليم المدمج
وكذلك يعتمد الكلاس روم و الامتحانات الشفوية والتحريرية كتغذية راجعة**

أساليب العناية و المحافظة على المخزون

ان المواد المخزونة في مخازن الشركات تمثل رقما كبيرا من الاموال حسب كمية المواد المخزونة وقيمة الوحدة الواحدة منها، لذلك لابد من المحافظة على مواصفات المواد المخزونة و اختيار افضل اساليب العناية و المحافظة على المخزون .

ان من اهم الواجبات الملقة على عاتق ادارة المخازن في الشركات هو المحافظة على مواصفات المواد المخزونة، اذ ان لكل مادة ظروف خزن خاصة بها من اجل المحافظة على مواصفاتها وان عدم توفر هذه الظروف يؤدي الى تلف المواد وفقدانها لمواصفاتها مما يؤثر على سير العملية الانتاجية .



الرابط ادناه :- فيديو توضيحي على قناة اليوتيوب



<https://www.youtube.com/watch?v=x0XL1Msc-zw>

هنالك مجموعة من القواعد الواجب اتباعها لكي يتم المحافظة على المواد المخزونة واحتفاظها بمواصفاتها الاصلية ومن أهم هذه القواعد:

1- عند تخزين المواد يجب التأكد من ان ادارة المخازن قد قامت باتخاذ كافة الوسائل المطلوبة لوقاية المواد من أي تلف قد يصيبها أثناء عملية الحزن .

2 - المحافظة على المواد من الكسر والعطب وهذه تشمل جميع المواد القابلة للكسر والعطب حيث يجب ان يتم خزنها في اماكن خاصة .

3 - يجب على أمين المخزن القيام بالتفتيش الدوري على المواد التي سبق وان تم اتخاذ اجراءات الوقاية لها للتأكد من سلامتها.

4- اذا كانت تكاليف اجراءات الوقاية المخزنية عالية نسبياً والمواد المخزونة سيتم صرفها في وقت قصير لا يستوجب تحمل مثل هذه التكاليف و صرف النظر عن اجراءات الوقاية.

5- اخذ بنظر الاعتبار الاحوال الجوية السائدة التي سوف تتعرض لها المواد اثناء عملية التخزين ونوع المواد المطلوبة و المكان الذي سوف تخزن فيه.

الظواهر الاساسية لحدوث تلف المواد واسباب حدوث التلف :

-- عدم الاهتمام بوسائل التدفئة والتبريد التي تحتاجها المادة المخزونة.

-- خزن بعض المواد في اماكن تختلف عن اماكنها الاصلية مما يتعذر الحصول عليها عند الحاجة، ويتم تركها لفترة طويلة.

-- ترك المواد لفترة طويلة خارج المخازن و تأخر خزنها سيؤدي ذلك أيضا الى تلفها.

-- تلف بعض المواد أثناء نقلها من داخل المخزن الى خارجه وبالعكس .

-- عدم الاهتمام بمراقبة المخزون والسيطرة عليه يؤدي الى تكس المواد وتلفها.



معالجة المواد التالفة والتخلص منها ادارياً :

تقصد بالمواد التالفة هي جميع المواد التي اصابها التلف أو الضرر نتيجة الالهمال او عيوب فنية أثناء العمليات الانتاجية .

ان العملية الأولى في معالجة المواد التالفة هو تحديد هذه المواد ونسبة التلف فيها مع بيان أسباب التلف وكميات المواد التالفة، وعادة يتم تشكيل لجنتان القيام

بالتصرف بالمواد التالفة اللجنة الاولى تسمى لجنة شطب المواد بعد فحصها والتأكد من عدم صلاحيتها .

واللجنة الثانية تسمى لجنة أتلاف المواد وتكون مهمتها الاساسية اتلاف المواد بعد أخذ الموافقات الاصولية.

1. لجنة شطب المواد التالفة.

عندما يشعر أمين المخزن بأن هناك بعض المواد تالفة و يستوجب شطبها، يقوم بكتابة تقرير عن ذلك يتضمن أسماء هذه المواد وكمياتها واسعارها، و يتم تشكيل لجنة لشطب المواد التالفة في الشركة والقيام بإجراءات الكشف عن هذه المواد و اقرار كيفية التصرف فيها .

اما طريقة التصرف بهذه المواد فتكون اما ببيعها الى شركات أخرى قد تحتاجها وفي هذه الحالة يتم تحديد اسعارها و يكون البيع عن طريق المزايمة . واذا كانت نسبة التلف في المواد قليلة فقد يجري اصلاحها و الاستفادة منها , و اما اذا كان التلف كليا ففي هذه الحالة يتم عرض هذه المواد على اللجنة الاتلاف لاتخاذ اللازم بإتلافها والتخلص منها.



2- لجنة اتلاف المواد :

بعد ان تقرر لجنة الشطب عدم صلاحية المواد التي تم الكشف عليها وأخذ موافقة الادارة العليا في الشركة على اتلافها، تقوم لجنة الاتلاف باتخاذ الاجراءات اللازمة لأتلاف هذه المواد حيث يقوم أمين المخزن بتنظيم مستند يدوي فيه أسماء المواد وكمياتها واسعارها وتقوم لجنة الاتلاف بالتوقيع على هذا المستند اعترافا باستلامها للمواد التي تقرر اتلافها وبعد اتمام عملية الاتلاف يتم تأشير وطرح المواد التالفة من جميع السجلات المخزنية .

على جميع الشركات اخذ الاحتياطات اللازمة داخل المخازن لتلافي التلف الذي قد يحدث في عمليات النقل أو التوضيب أو التعبئة والتغليف أو أثناء الخزن أو نتيجة ظروف طبيعية قاهرة لا يمكن السيطرة عليها كالحريق والسيول والامطار الغزيرة، فيقوم أمين المخزن بالإبلاغ عن التلف فور حدوثه لاتخاذ اللازم بشأنه



ظروف العمل والاجراءات الوقائية في المخازن :

عند العمل في داخل المخازن لابد من توفير بعض الاجراءات الوقائية لغرض حماية العاملين فيها من مختلف المخاطر التي قد تواجههم أثناء قيامهم بالعمل.

ان العناية و المحافظة على الخزين وحده لا يكفي بل يجب الاهتمام بالكادر البشري وتوفير الظروف الملائمة للعمل من درجة حرارة مناسبة وتهوية وضاءة ووسائل راحة اضافة الى توفير اجراءات الوقاية من الحوادث التي قد يتعرض لها العاملون في المخازن.

أن اختيار معدات وأجهزه أكثر أمانة وتوفير مساحات خالية وممرات كافية داخل المخازن لتسهيل الحركة والنقل اصبح ضروريا في الوقاية من الحوادث في المخازن وان كثرة استخدام معدات النقل الداخلي في المخازن أدى الى اتخاذ الاحتياطات اللازمة مثل تبليط الارض ووضع إشارات خاصة للممرات وتوفير أناره جيدة واتباع قواعد سير سليمة في الممرات , ومن أهم الاحتياطات الواجب اتخاذها أثناء العمل :

- 1- تحميل المعدات لغاية الارتفاع العالي المأمون .
 - 2- استخدام اجهزة فتح أبواب اوتوماتيكية داخل المخزن
 - 3- استخدام حواجز عالية فوق رأس سائق العربء لحماية من سقوط الاثقال عليه.
 - 4- استخدام نظام أشارات جيد للاتصال بسائقي المعدات .
 - 5- الصيانة الوقائية والتفتيش الجيد للمعدات واجهزة الأمان فيها .
 - 6- نزول وصعود المنحدرات ببطء وحذر , و عدم رفع او خفض الاثقال أثناء السير .
 - 7- تقليل السرعة عند السير في الأرض الوعرة , و تجنب تحميل الافراد فوق معدات النقل والمناولة.
 - 8- وضع معدات الاطفاء في متناول يد العاملين.
- وقد يتم تخزين بعض المواد الكيميائية السامة في داخل المخازن على هيئة ابخرة أو غازات أو أتربة مما يؤدي الى اصابة العاملين بالتسمم عن طريق استنشاق هذه الابخرة او عن طريق امتصاص الجلد لها، فمن الضروري جداً القيام بفحص العاملين في هذه المخازن بصورة دورية للتأكد من سلامتهم الصحية ومعالجة المصابين منهم في الوقت المناسب.

التبسيط .: يعني التخفيض والتخلي عن الاجراء او الاشكال الزائدة و غير الضرورية في المواد والسلع دون ان يؤثر على طبيعة استخدامها واستعمالها او يعرضها للتلف أو يقلل من الفوائد المتوقعة من استخدامها .

اهداف ومزايا التبسيط .:

- ١- تسهيل عمليات الاستلام والفحص والتجهيز والجرد .**
- ٢ - زيادة فاعلية وكفاءة ادارة المخازن فيما يخص تخطيط ومراقبة الاصناف المخزونة.**
- ٣- تخفيض تكاليف التخزين والمناولة.**
- ٤- تقليل طلبيات الشراء والاقتصار على شراء اصناف محدودة**
- ٥- تحقق الاستغلال الامثل للمساحات المخصصة للخرن.**
- ٦- رفع كفاءة القوى العاملة في المخازن من خلال التركيز على اصناف محددة من المواد والسلع وتوفير الظروف ملائمة لها .**

التنميط : هو تخفيض عدد الاصناف من المواد والسلع بهدف الاقتصار على اقل عدد من الانماط المعروفة التي توافق الشروط و الرغبات.

اهداف التنميط

- 1- تسهيل عمليات الشراء وتخفيض تكاليف عملية الشراء (اي شراء مواد وسلع بحاجة لها و ذات مواصفات محدودة ومعروفة)
- ٢ - تخفيض عدد انواع المخزون من المواد والسلع ويؤدي ذلك لتسهيل عمليات الاستلام والفحص والتجهيز و الجرد.
- ٣- يساعد التنميط على تخفيض تكاليف الانتاج من خلال تطبيق برامج الانتاج .
- 4 - تخفيض رأس المال المستثمر في المخزون واستخدام الاموال المتاحة في مجالات اخرى.
- 5 - يمكن التنميط المنشأة من الحصول على احتياجاتها من المواد والسلع بأسعار اقل من خلال عقد صفقات شراء بكميات كبيرة والحصول على خصومات الشراء.
- 6 - يساهم التنميط في رفع معدل دوران المخزون السلعي ومعرفة المواد الاكثر حركة و تخفيض تكاليف التخزين .
- 7- يحقق التنميط تخفيض في تكاليف التلف والتقادم (باعتبار ان الاصناف الموجودة نمطية ومتعارف عليها فلا تتعرض للتقادم)
- 8- رفع الكفاءة الانتاجية للعاملين في المشتريات والانتاج والتخزين (حيث ان قلة عدد الاصناف يؤدي الى زيادة معرفتهم بها)
- 9- يساهم في تسهيل جميع الاعمال المطلوبة لأعداد دليل المواد وموجودات المخزن .
- 10-تحقيق التبادلية و احلال الاجزاء و قطع الغيار و المواد مكان بعضها البعض والحد من توقف العملية الانتاجية .

التمييز :- هو تعريف وتوصيف للمواد و السلع التي تتعامل بها شركة بشكل واضح منعا للبس والخطأ في تحديد الاصناف المطلوبة .

اهداف التمييز:

- ١- يساهم التمييز الواضح للأصناف السلعية في الحد من حالات التعرض للخطأ والنقص في تحديد الاصناف المطلوبة .
- ٢- يغني الوصف المختصر للصنف المطلوب الافراد العاملين عن استخدام الشرح و المواصفات بالكامل في تعاملاتهم اليومية.
- ٣- يساعد التمييز الافراد العاملين في المخازن من تحديد الاصناف المطلوبة في المخازن بدقة ويسر ويوفر الوقت و الجهد و التكاليف.
- ٤- يمكن التمييز الواضح للأصناف السلعية الاقسام الاخرى التي تطلب المواد والسلع من خلال الحصول على احتياجاتها بسهولة
- 5-يمنع التمييز والتوصيف الواضح للأصناف المطلوبة المجهزين من تجهيز أصناف مختلفة للمواصفات.
- 6-يحقق التمييز و التوصيف الواضح التفاهم المشترك ما بين جميع الادارات التي لها علاقة بحركة الاصناف المخزونة.
- 7-يساعد التمييز الواضح على ان يجعل جميع المواد و السلع اكثر ملائمة للغرض المطلوب لها.

الأنشطة و المهام

نشاط:-

ماهي قواعد المحافظة على المواد المخزونة ؟ تتم الإجابة داخل الصف

نشاط :- نشاط تفاعلي (العصف الذهني)

60 Sec

برايك ما هو الفرق بين لجنة شطب المواد ولجنة
اتلاف المواد ؟ الإجابة خلال 1 دقيقة.

الأنشطة و المهام

مهمة :-

ماهي اهداف و مزايا التبسيط ؟ يتم تحميل الإجابات في الكلاس روم عبر الرابط ادناه او من خلال مسح الباركود



رمز الصف الالكتروني
qa6e72w



<https://classroom.google.com/u/0/w/NjgwNDZNTM4Mzc4/tc/NzAxMzU0MzIzNTY2>

إرشادات للمعلمين

- الإعداد الجيد و المسبق والاطلاع على محتويات الحقيبة.
- التأكد من توفر جميع ادوات العرض و الشرح اللازمة وجاهزية كل شيء قبل بدء المحاضرة.
- عمل المجاميع التشاركية و حدد لكل مجموعة مقررأ لها يمثلها في تقديم الاجابات.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- التجول بين المجموعات و الاستماع لهم أثناء عمل النشاطات و الإشراف والمتابعة بعد عرض نتائج جميع المجموعات.
- احرص على الإعداد الاولي المسبق وحافظ على تنفيذ الخطة حسب ما مقرر لها.
- ابدأ في الوقت المحدد .
- وضح ماهي أهداف المحاضرة وما هي المرتكزات الاساسية.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعاً مع الجميع ولا تدعي العلم وكن قدوة للطلبة .
- اهتم بالتفاعل اللفظي و غير اللفظي والاشارات لإيصال المعرفة بأسهل طريقة ممكنة.
- شجع الطلبة على طرح الأسئلة و تبادل الخبرات فيما بينهم.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع في الاساليب و الوسائل و الطرق التدريسية.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتعلمين

- اعطي رأيك وكن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار الاستاذ والزملاء.
- أنقد أفكار الاستاذ والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة .
- احرص على استثمار الوقت و استغلاله افضل استغلال .
- تقبل الدور الذي يعطى إليك في المجموعة وكن مبادر في المشاركة و الطرح.
- كن متعاون و حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع الاستاذ والزملاء أثناء المحاضرة.
- احرص على ما تعلمته في المحاضرات وطبقه في الميدان العملي و الامثلة العملية.

الخلاصة

يتعين على الإدارة مراقبة الأصناف المخزونة ومتابعة أعمال امناء المخازن وبقية القوى العاملة في المخازن باستمرار حتى تستطيع ان تكتشف التلاعب و الاختلاس والسرقة والاهمال المتعمد حال حدوثها ولا تتعاطم الاضرار الناتجة عنها فيجب ان تتأكد باستمرار من وجود الأصناف المخزونة بالكميات والنوعيات المحددة بموجب السجلات وتكتشف الاساليب التي قد يستخدمها البعض لإخفاء النقصات في الكميات و الاصناف المخزونة . يعتبر التخزين أحد المراحل التي تمر خلالها المواد والسلع أثناء تدفقها من الانتاج الى الاستهلاك وتربط هذه المرحلة بين قطاعات الإنتاج المحلي للسلع والخدمات والاستهلاك وقطاع التجارة الخارجية حيث ان التخزين نشاط تمارسه جميع المنشآت التي تتولى انتاج وتوزيع السلع والخدمات بنسب متفاوتة، وان كفاءة المنشآت في ادارة المخازن العائدة لها تؤثر بشكل مباشر على كفاية وفاعلية تلك المنشآت في انجاز وتحقيق الاهداف التي تسعى اليها.

حيث يعتبر المخزون السلبي الذي تحتفظ به جميع المنشآت احد أهم اوجه استخدامات الموارد المالية المتاحة لها للاستثمار، ولذلك فإن الاحتفاظ بكميات كبيرة من المخزون السلبي يؤدي الى تجميد وتعطيل الجزء كبير من رأس المال كان من الممكن توظيفه في مجالات أخرى تدر اكثر ربحا سواء كان ذلك الجزء من الاموال تعود ملكيته للمنشأة، او مقترض من الغير بالإضافة الى ذلك فإن الاحتفاظ بالمخزون في المنشآت يتطلب انفاق مبالغ طائلة للحصول على المباني المخزنية الملائمة لخرن المواد والسلع والمحافظة عليها من التلف والسرقة والضياع، ودفع مصاريف أخرى مثل مصاريف صيانة المباني المخزنية ، ومعدات و ادوات التخزين .

المصادر

المصادر العربية

- (١) ابراهيم عبد الرحيم هميمي, تنظيم وإدارة العمليات المخزنية ، القاهرة، مكتب التجارة والتعاون.
- (2) عبد الغني نصيف الجاسم , النظرية والتطبيق إدارة المخازن , الطبعة الأولى, بغداد المعارف ٢٠٠٠.
- (3) عصمت حسين ،جعفر، نقل وشحن وتعبئة المواد والمنتجات والبضائع, مكتبة الأنجلو المصرية ١٦٥ ، شارع محمد فريد .
- (4) عصمت حسين ،جعفر ،اسس التخزين والتموين المواد , مكتبة الانجلو المصرية, شارع محمد فريد .
- (5)عصمت حسين جعفر، الإدارة العلمية للمواد و المخازن و المشتريات ،مكتبة الأنجلو المصره شارع محمد فريد .

- (6) سعد الدين ،عشماوي , الشراء والتخزين، دار الطباعة الحديثة، الطبعة،2001.
- (7) لطفي ،راشد الهندسة المخزنية، ملزمة مقرة لطلبة الصفوف الثانية قسم ادارة معهد الإدارة، الرصافة، مكتب البلاد للطباعة ،2001.
- (٨) علي شريف و محمد الحناوي, إدارة المشتريات والمخازن، الاسكندرية.
- (٩) علي شريف و محمد الحناوي، ادارة المشتريات والمخازن، القاهرة.
- (10) محمد سعيد عبد الفتاح , اصول الشراء والتخزين دار المعارف المصرية.
- (11) محمد ماهر ،عليش , ادارة المخازن الحديثة، دار الجيل للطباعة , ١٤٠ شارع اللؤلؤة الفجالة، ٢٠٠٠.
- (12) هاشم صالح الكرخي , دراسات تطبيقية ونظرية في إدارة المخازن النوعية , بغداد , مطبعة مؤسسة الثقافة العمالية , ٢٠٠٠.

المصادر الأجنبية

- 1- Material hand book, quitz management.
- 2- Material handling, John, R. Immev.
- 3- Material handling Equipment, tlaynes
- 4- Modern Material Handing, Kokkin.
- 5- Modern Warehause Management. Greed, H. Jenkis new york. McGraw-Hill. 2001.
- 6- Effective Warehause. J A. Butan. 2 edition. pytyauth. macdonat and Evana-200 F.
- 7-Introduction to work Study, TLO Geneva-2000.



Thank you