



برنامج المسار الوظيفي  
للعاملين بقطاع مياه الشرب والصرف الصحي



دليل  
المتدرب

برنامج  
الدورة المستندية  
واساليب التخزين



امين مخزن - درجة ثالثة ورابعة

## الفهرس

Error! Bookmark not defined. ....	Table of Contents
2.....	الباب الأول
2.....	تعريف بالمخازن وبأهمية وأهداف المخازن
2.....	الباب الثانى
2.....	العمليات المخزنية والدورة المستندية
2.....	الباب الثالث
2.....	تكويد الأصناف
2.....	الباب الرابع
2.....	العهد الشخصية
2.....	الباب الخامس
2.....	إجراءات الجرد

## الباب الأول

# تعريف بالمخازن وبأهمية وأهداف المخازن

## تعريف إدارة المخازن :

هى الإدارة المنوطه باستلام الأصناف وتخزينها والحفاظ عليها من التلف والسرقة من خلال تنظيم وترتيب هذه الأصناف بالمخازن وصرفها للإدارات المستخدمة لهذه الأصناف طبقاً للوائح والقوانين المنظمة لعمل المخازن .

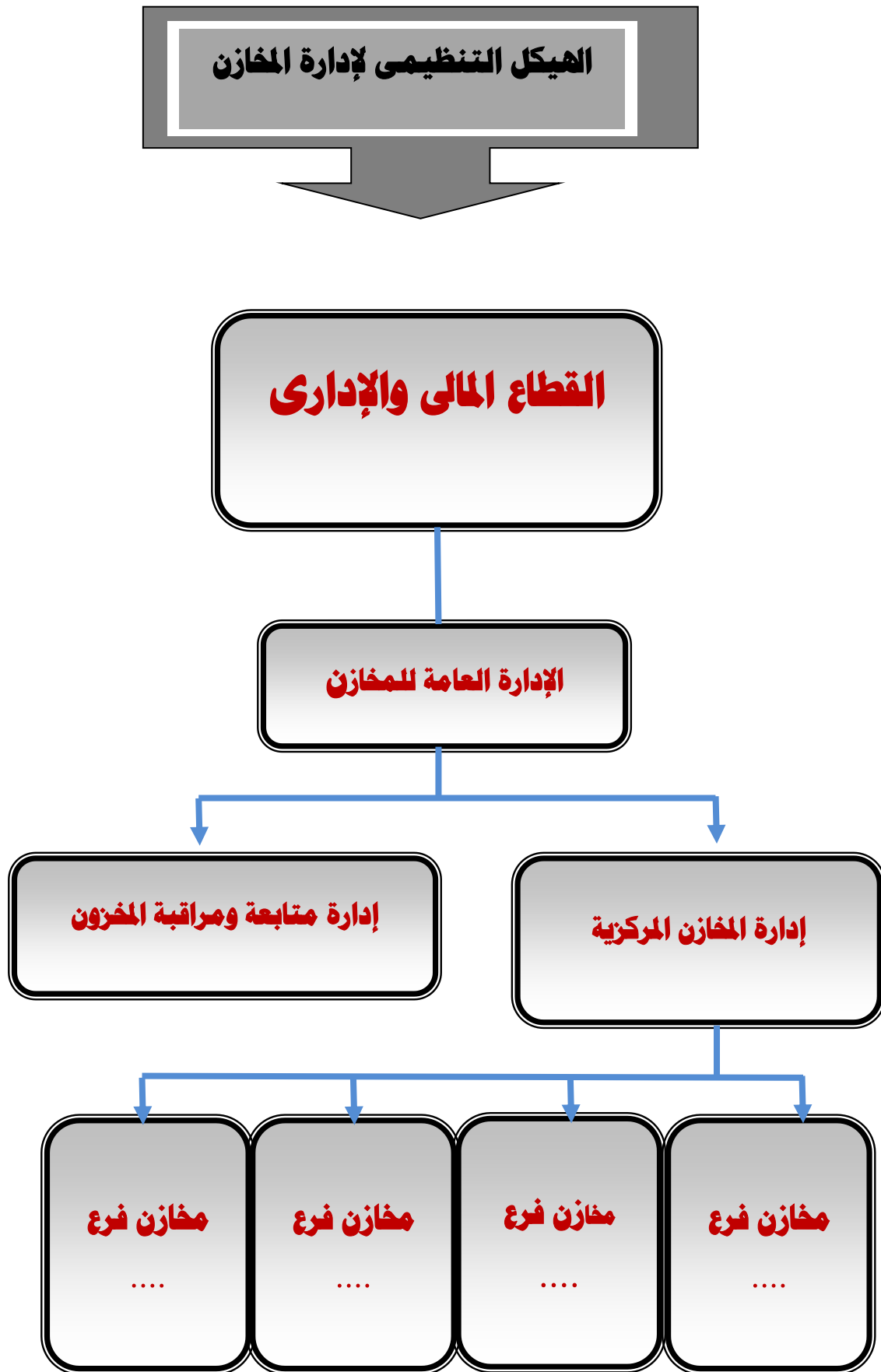
## الهدف من إدارة المخازن

- الحفاظ على المخزون من خلال ترتيب وتنظيم المخازن .
- استلام الأصناف الموردة للمخازن .
- توفير احتياجات الشركة من مواد وأصناف لإدارات وفروع الشركة .
- توفير الأماكن المناسبة للتخزين والحفاظ على المخزون من التلف .
- التأكد من سلامة وصلاحية الأصناف الموجودة بالمخازن .
- المشاركة فى تشكيل لجان الفحص ومتابعة أعمالها .
- إعداد ومتابعة أعمال الجرد الدورى والجرد السنوى فى 6/30 من كل عام .
- التخلص من الأصناف الراكدة والخردة عن طريق البيع بالمزاد العلنى .
- الإشراف على سلامة تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالمخازن .
- إمسك الدفاتر والسجلات المخزنية والتسجيل بها أولاً بأول .

## أهمية إدارة المخازن

ترجع أهمية إدارة المخازن فى كونها من الإدارات الهامة على مستوى الشركة حيث تتعامل مع جميع إدارات الشركة حيث أن إدارة المخازن تقوم بتوفير احتياجات الشركة من المواد والأصناف بالكميات المناسبة فى الوقت المناسب حتى لا يتعطل العمل بالشركة ، حيث أن المخازن على تواصل دائم مع الإدارات المختلفة وتمدهم بأرصدة الأصناف التى قربت على النفاذ لشراء الأصناف المطلوبة حسب احتياجات الشركة هذا التعاون والمشاركة بين إدارة المخازن والإدارات الأخرى تزيد من الاهتمام بإدارة المخازن لأن عدم الاهتمام بهذه الإدارة سيؤدى إلى بعض المشاكل يمكن تلخيصها فى :

- 1- تلف المخزون : مما يكلف الشركة مبالغ كبيرة يمكن استثمارها فى أغراض الأخرى .
- 2- تعطيل العمل : نتيجة عدم توفير احتياجات الشركة من المواد فى الوقت المناسب .
- 3- زيادة الأصناف الراكدة .
- 4- عدم الرضا الوظيفى للعاملين بإدارة المخازن .



## تقسيمات المخازن

تقسم المخازن بشركات مياه الشرب والصرف الصحى إلى نوعين من التقسيم :

التقسيم الأول نوعى : وذلك طبقاً لنوعية الأصناف المخزنة حسب النظام المحاسبى الموحد .

التقسيم الثانى جغرافى : وذلك طبقاً للتواجد الجغرافى للمخازن بفروع الشركة .

### تقسيم جغرافى

- 1- مخزن فرع .....
- 2- مخزن فرع .....
- 3- مخزن فرع .....
- 4- مخزن فرع .....
- 5- مخزن فرع .....
- 6- مخزن فرع .....
- 7- مخزن فرع .....

### تقسيم نوعى

- 1- مخزن الخامات
- 2- مخزن الوقود والزيوت
- 3- مخزن قطع الغيار والمهمات
- 4- مخزن الأدوات الكتابية
- 5- مخزن الخردة والكهنة
- 6- مخزن التكوين الاستثمارى
- 7- مخزن مشتريات بغرض

## مهام أمين المخزن

تعريف أمين المخزن :

هو الشخص المنوط باستلام الأصناف من الموردين وتخزينها والحفاظ عليها من التلف والسرقة وتكون هذه الأصناف في عهده يسأل عنها قانوناً في حالى العجز والزيادة ، وتتألف مهام أمين المخزن فى الآتى :

\* استلام الأصناف من الموردين تحت الفحص وعلى أمين المخزن التأكد من سلامة الأعداد المستلمة ومطابقتها على أمر التوريد الصادر من إدارة العقود والمشتريات .

\* ترتيب الأصناف داخل المخزن ووضع كارتته الصنف على كل صنف وعلى أمين المخزن التأكد من سلامة ترتيب الأصناف بشكل مناسب والتأكد من وضع كروت الصنف على الأصناف مدون عليها أسم وبيان الصنف والرقم الكودى وكذلك التأكد من سلامة التخزين .

\* اشتراك أمين المخزن مع لجان الفحص فى عملية فحص الأصناف حيث يدرج أسم أمين المخزن ضمن لجنة الفحص ويجب أن يكون على دراية بمهام لجان الفحص وكيفية تذليل العقبات أمام لجان الفحص لتسهيل عملية الفحص والاستفادة من اللجان الفحص فى اكتساب خبرات فنية تساعده على التعرف على نوعية الأصناف .

\* تحرير محضر الفحص بمعرفة لجنة الفحص وعلى أمين المخزن أن يكون على دراية كافية بكيفية تحرير محضر الفحص وما يدون بالمحضر والتأكد من استيفاء محضر الفحص التوقيعات اللازمة .

\* تحرير أذن الصرف بمعرفة أمين المخزن وعلى أمين المخزن أن يكون على دراية بكيفية تحرير أذن الصرف ومطابقة أذن الصرف بطلب الصرف المعتمد والتأكد من الكميات المنصرفة والتأكد من سلامة التوقيعات على الأذن

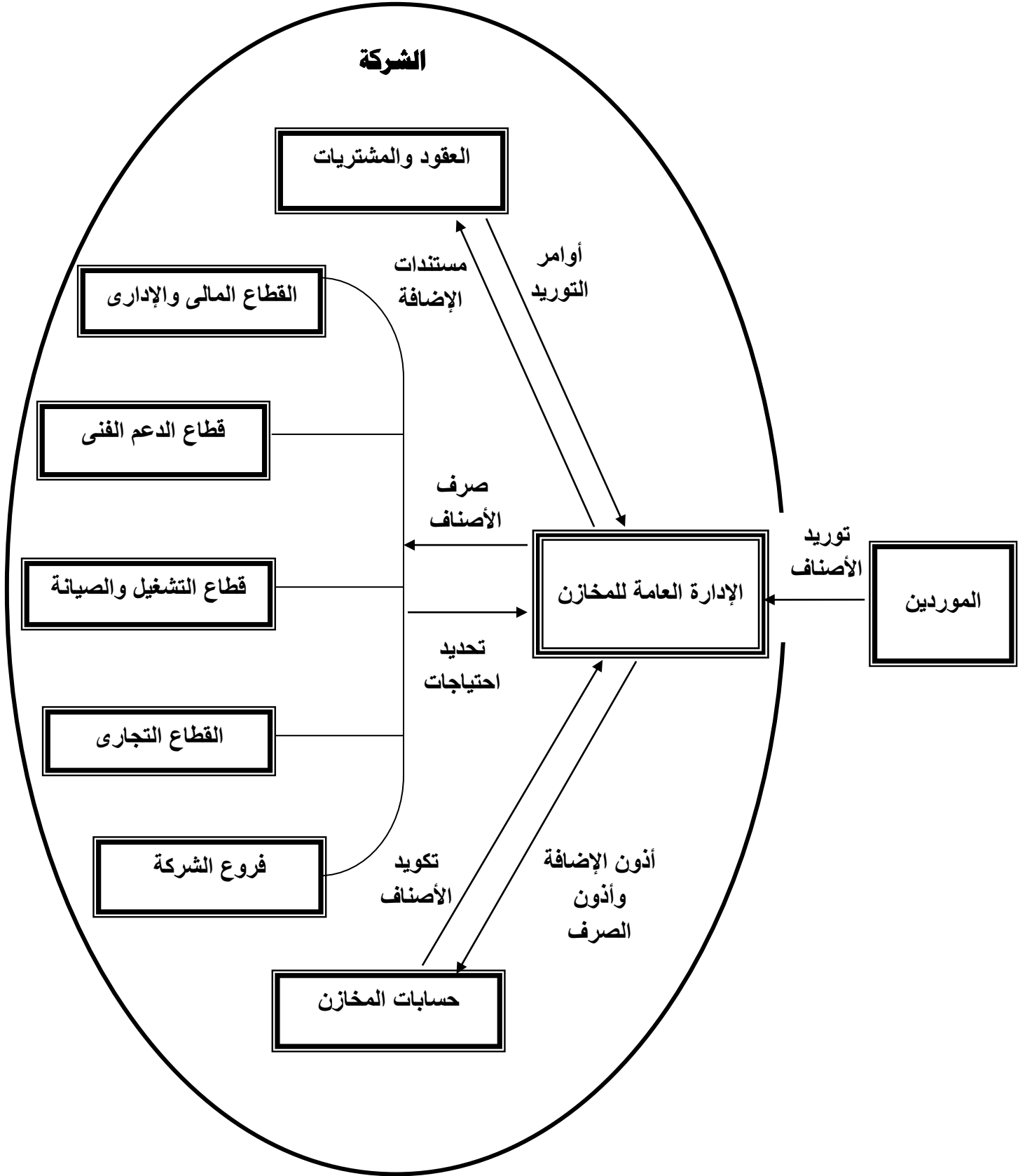
\* التسجيل فى دفتر عهدة المخزن وعلى أمين المخزن التسجيل فى دفتر عهدة المخزن التى بعهده ويكون على دراية بكيفية التجميع والترصيد .



## علاقة إدارة المخازن بالإدارات والجهات الأخرى

### معلومة هامة

فى حالة وفاة امين المخزن تشكل لجنة لجرد وتسليم العهدة لمن يحل محله ويجوز أن يمثل فيها ورثته للقيام بجرد عهدة المتوفى ومطابقتها على ما هو مدرج على الحاسب الالى مع الأخذ فى الاعتبار الكميات التى تم صرفها ولم يتم تسجيلها وحصر ما بها من عجز أو زيادة ولا يجوز للورثة فى حالة عدم حضورهم عملية الجرد بالرغم من إخطارهم بكتاب مسجل بعلم الوصول أن يعترضوا على سلامة إجراءاته ونتيجته والطعن فيه

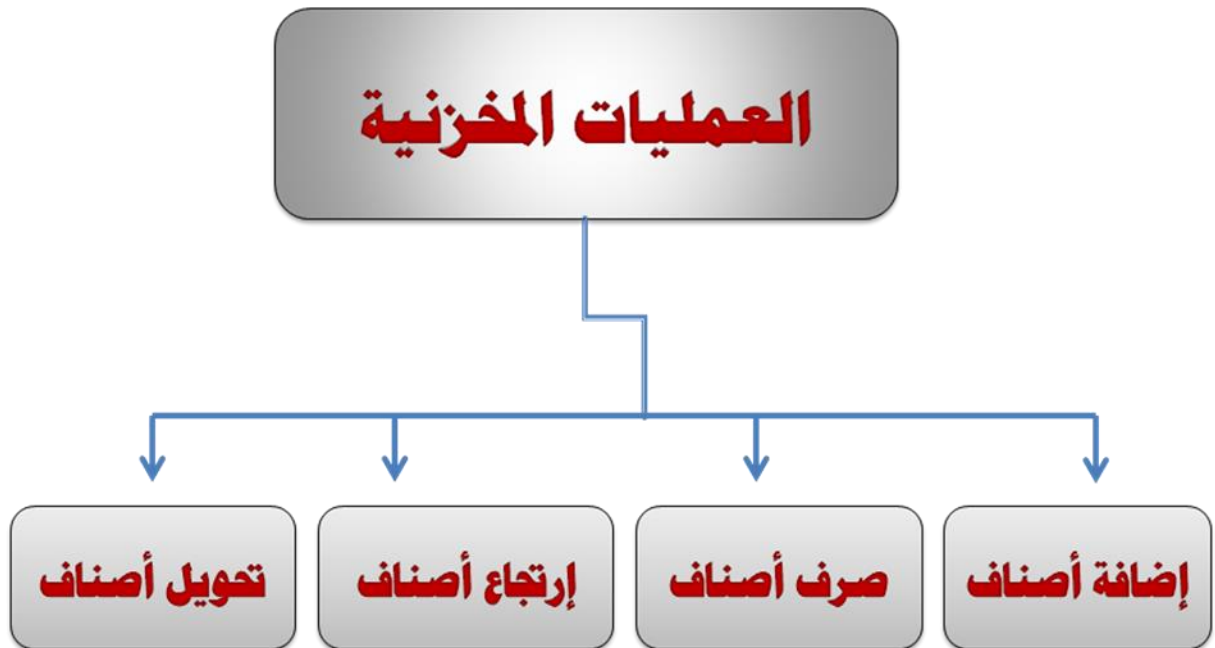


# الباب الثاني

## العمليات المخزنية والدورة المستندية

## الدورة المستندية داخل المخازن

تتلخص الدورة المستندية داخل إدارة المخازن فى العمليات المخزنية التى تقوم بها المخازن وما ينتج عنها من إجراءات كما فى الشكل التالى :



أولاً : إضافة الأصناف

والمقصود بإضافة الأصناف هو دخول الأصناف المخازن وإضافتها بالمخازن بعد اتباع الإجراءات الآتية :

1- إستلام صورة من أمر التوريد وصورة و صورة من قرار من قرار لجنة الفحص من إدارة العقود والمشتريات .

2- إستلام أمين المخزن الأصناف من المورد تحت الفحص .

3- إبلاغ لجنة الفحص .

4- تقوم اللجنة بفحص أى عملية شراء تزيد عن 200 جنية وتكون عملية الفحص طبقاً للإجراءات التالية :

أولاً : عند ورود أى صنف أو مجموعة أصناف من أحد الموردين يجب أن يتم فحصها فنياً قبل إضافتها للمخازن للتأكد من مطابقتها من حيث الكمية والمواصفات الفنية وفقاً لما جاء بأمر التوريد وطلب الشراء وذلك من خلال لجنة مشكلة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوض عنه وبرئاسة مختص أو مدير مختص لموقع جغرافى معين (مدير الفرع مثلاً) وعلى أن تشكل من الأعضاء الموضحين بعد فى حضور أمين المخزن المختص (ومندوب المورد)

عضو مختص من الإدارة الفنية أو الإدارة الطالبة

عضو من إدارة المشتريات

أمين المخزن المختص

على أن يخطر المورد بنتيجة الفحص خلال ثلاثة أيام من تاريخ الفحص

ويجوز أن تشكل لجنة فحص ثابتة (فترة معينة سنة مثلاً) لكل مشتريات موقع جغرافى واحد يصدر بشأنها قرار من الإدارة العليا بالشركة بناء على عرض من مدير عام المخازن.

ثانياً : يحرر محضر الفحص لكل عملية شراء تزيد قيمتها عن مائتى جنية.

ويجب أن يحتوى محضر الفحص على رأى اللجنة فيما يتعلق بمطابقة البضاعة فنياً وكمياً على ما جاء بأمر التوريد وإذا وجد اختلاف فيجب عدم تسليم البضاعة المخالفة إلى المخازن ( إلا ما كان مطابقاً منها) ويتم رد البضاعة المخالفة إلى مندوب المورد وإثبات ذلك فى محضر الفحص مع مراعاة إثبات الكمية الإجمالية الواردة والكمية المطابقة للمواصفات المصرح بإضافتها للمخازن والكمية المعيبة التى تم ردها للمورد .

ويجوز حفظ الكمية المعيبة بالمخازن لحين ردها للمورد على سبيل الأمانة (إذا لم يحضر مندوب المورد) وذلك في مكان منفصل بالمخازن بناء على توصية من لجنة الفحص .

على أن يقوم المورد باستلام البضاعة المرفوضة خلال أسبوع من تاريخ إخطاره بالرفض وبعد ذلك يتم احتساب أراضيات على البضاعة المرفوضة بعد أسبوع من تاريخ الإخطار بنسبة 2 % عن كل أسبوع بعد أقصى 10 % .

ثالثاً : يؤشر مدير عام المخازن على محضر الفحص بما يفيد الإطلاع وتحويله لأمناء المخازن الرئيسية ويؤشر مدير المخازن في الفرع بما يفيد الإطلاع و تحويله لأمناء مخازن الفرع .

ويحرر محضر الفحص من أصل وثلاث صور كحد أدنى توزع كالتالي بعد استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة :

- الأصل يرسل مع مستندات البضاعة إلى كاتب الإضافة ويرفق بصورة من إذن الإضافة بعد تحريره ليرسل للحسابات المالية لصرف مستحقات المورد بمعرفة الإدارة العامة للعقود والمشتريات.

- صورة تخصص للحفظ لدى أمين المخزن مرفقاً بها صورة إذن الإضافة وتحفظ في ملف خاص للقيود منه بالسجلات أو على شاشة الحاسب الآلي بالمخزن .

- صورة تخصص لعضو اللجنة عن إدارة المشتريات تحفظ في ملف خاص مرفقة بصورة أمر التوريد وطلب الشراء وصورة الفاتورة و إذن الإضافة .

- صورة لإدارة حسابات المخازن تسلم للكاتب مع صورة إذن الإضافة .

ملحوظة : يجوز أن تقبل اللجنة الفنية الأصناف رغم عدم مطابقتها للمواصفات بعد تحديد نسبة النقص والمخالفة وبعد موافقة لجنة البيت واعتماد السلطة المختصة وذلك بالشروط التالية :

1- أن تكون الحاجة ماسة وضرورية لقبول هذه الأصناف بالرغم ما بها من نقص أو مخالفة .

2- أن تكون الأصناف صالحة للأغراض المطلوبة من أجلها ولا يترتب على قبولها ضرر للشركة .

3- يتم تخفيض السعر بمقدار ضعف نسبة عدم الصلاحية عند الإضافة ولا تقبل المهمات إذا تجاوزت نسبة عدم الصلاحية 10%



**الإصناف المرفوضة :-**

تقوم اللجنة بعمل محضر فحص مستقل للأصناف المرفوضة على ان توضح اللجنة بمحضر الفحص سبب الرفض وتقوم إدارة المخازن بإبلاغ ادارة العقود والمشتريات بصورة من محضر الرفض لمخاطبة المورد بسحب البضاعة المرفوضة وسبب الرفض وتحميلها مصاريف تخزين للبضاعة المرفوضة بنسبة 2 % ارضية عن كل اسبوع بحد اقصى 10 .

رابعاً :بعد تمام أعمال لجنة الفحص وإعداد تقريرها يتم تحرير إذن الإضافة بمعرفة كاتب الإضافة أو أمين المخزن المختص فى حالة عدم وجود كاتب إضافة مع مراعاة ملاحظات لجنة الفحص من حيث الكمية والموصفات الفنية التى لا يجوز مخالفتها أو تغييرها إلا بعد الرجوع للجنة الفحص وتوقيع اللجنة على أى تعديل صحيح بيديه أمين المخازن مع ضرورة استيفاء البيانات الآتية فى إذن الإضافة :

بيانات الجزء العلوى من إذن الإضافة والذى يحوى اسم المخزن المختص والتاريخ وبيانات المورد والفاخرة الصادرة عن ..... الخ ويجب أن يكون لكل إذن رقم مسلسل مطبوع بواسطة البرنامج الخاص بالباركود أو بدفاتر الإضافة المطبوعة بالأرقام المحددة من قبل الإدارة.

ولا يجوز استخدام الترقيم اليدوى .

اسم الصنف الفنى المحدد بمعرفة لجنة الفحص والذى لا بد وأن يكون مطابقاً لاسم الصنف فى أمر التوريد وإذا خالفه لاستخدام اسم علمى أو متعارف عليه تسويقياً فلا بد وأن يذكر كلا الاسمين فى إذن الإضافة أحدهما المحدد بمعرفة لجنة الفحص والمتعارف عليه بالشركة والآخر (بين قوسين) المحدد بفاخرة المورد وعلى أن يشار لهذا الاختلاف فى محضر اللجنة .

الكمية ويجب أن تحدد بالأرقام والأحرف الأبجدية وإذا كانت هناك أكثر من كمية فى إذن واحد تحدد كل كمية بالأرقام والمجموع النهائى للكميات بالأرقام والأحرف.

رقم الكود المخزنى إن وجد أو رقم كود الصنف المدرج بدفتر حركة العهدة بالمخزن أو بالحاسب الآلى وإذا كان الصنف جديداً ليس له كود صنف قبل الإضافة فيتم وضع رقم كودى جديد له فى نفس مجموعته الفنية ويقوم بهذا العمل مدير حسابات المخازن أو أى فرد آخر يفوض فى ذلك

إستيفاء توقيع أمين المخزن المختص بما يفيد استلامه للواردات المدرجة بالإذن كما يجب استيفاء توقيع مدير المخازن اعتماداً لتوقيع أمين المخزن ومراجعاً لمحتويات الإذن على باقى المستندات المفروض إرفاقها وكذا يجب استيفاء توقيع كاتب حسابات المخازن المختص بما يفيد حصوله على نسخته من الإذن ومراجعتة.



خامساً :

( تحرير إذن الإضافة )

يحرر إذن الإضافة من أصل وأربع صور برقم مسلسل مطبوع بواسطة البرنامج الخاص بالباركود أو بدفاتر الإضافة المطبوعة بالأرقام المحددة من قبل الإدارة توزع كالتالى:

الأصل يحفظ لدى كاتب الإضافة (أو أمين المخزن المختص فى حالة عدم وجود كاتب إضافة) وذلك فى ملف خاص مرفقاً بها صورة محضر الفحص وصورة أمر التوريد للقيود منها فى دفتر عهدة المخزن صورة لأمين المخزن أو لمدخل بيانات المخزن للقيود منها فى الشاشة الموجودة لديه.

صورة لكاتب حسابات المخازن المختص مرفقاً بها صورة محضر الفحص وأمر التوريد وكذا صورة الفاتورة

صورة تخصص للحسابات المالية مرفقاً بها أصل الفاتورة وأصل محضر الفحص وصورة أمر التوريد وصورة طلب الشراء لأصرف مستحقات المورد.

سادساً :

فى حالة المشتريات الخارجية تقوم لجنة الفحص بالاستعانة بمستندات المورد والتفتيش المختص والجمركى عند إجراء الفحص اللازم للوقوف على حالة الأصناف الواردة مع مراعاة تجهيز نسخة من محضر الفحص لشركة التأمين خاصة فى حالة عيوب فى البضاعة الموردة كما توصف وتعد من مستندات الفحص الفاتورة المبدئية.

Performa invoice و الـ packing list التى تحدد حالة المواد الواردة كما وكيفا.

سابعاً :

بالإضافة إلى الحالات السابق ذكرها يجب مراعاة تحرير إذن إضافة فى الحالات الآتية :

حالة التحويلات بين المخازن فيجب على أمين المخزن المحول إليه أن يعد إذن إضافة بما يتم استلامه من أى مخزن آخر سواء كان هذا المخزن رئيسي أو فرعى وذلك لأن إذن الإضافة هو المستند الذى يستوجب تحريره لإثبات دخول أى بضاعة إلى المخازن وكذلك التحويل من حساب إلى حساب داخل المخزن.

حالة الارتجاع للمواد سواء كانت جديدة أو مستعملة أو خردة ويحرر إذن الإضافة هنا كبديل عن إذن الارتجاع حيث يحزر طلب إرتجاع أصناف وتضيف المرتجع بموجب إذن إضافة

حالة تصنيع مشغولات داخلية بالورش الإنتاجية بالشركة سواء كانت قطع غيار ومهمات أو أصول ثابتة حيث يجب إضافة منتجات الورش بإذن إضافة للمخازن.

حالة وجود زيادة في أرصدة الجرد عند مطابقتها بالرصيد الدفترى فيبعد مراجعة فروق الزيادة والتأكد من أنها زيادة فعلية فيجب أن تضاف لأرصدة المخازن وهنا من الممكن أن تضاف بموجب إذن إضافة كما يجوز أن تضاف الزيادة بموجب صورة من محضر جرد رسمي دون الحاجة إلى تحرير إذن إضافة.

حالة استعارة كمية من مستلزمات الإنتاج من إحدى الشركات الشقيقة طبقاً للخطوات الآتية:

1) عند وصول الكمية المستعارة يتم عمل إذن إضافة بواسطة كاتب الإضافة ( بعد عمل محضر الفحص اللازم) ويرفق بالإذن صورة خطب طلب الاستعارة المرسل من الشركة والرد بالموافقة على الخطاب الوارد من الشركة الشقيقة.

2) يقوم المحاسب المختص بإدارة حسابات المخازن بتسجيل الكمية وقيمتها في صفحة مستقلة بالأستاذ المساعد أو شاشة الحاسب مع تحديد مصدر التوريد (إسم الشركة الشقيقة) في خانة البيان.

3) تقوم إدارة الحسابات المالية بتسجيل قيمة الكمية المعارة بحساب الأرصدة الدائنة الأخرى باسم الشركة الشقيقة على أن تسوى قيمة الكمية عند ردها في نفس الحساب ولو وجدت أي فروق في القيمة تسوى الزيادة على المستلزمات السلعية كما يسوى النقص في القيمة على ح / إيرادات متنوعة.

ثانياً: صرف الأصناف

أولاً : اجراءات صرف المهمات الى الجهة التابع لها المخزن

- 1- تقوم الجهة الطالبة ( محطة – شبكة – إدارة – فرع - ..... ) بطلب أصناف من المخزن التابع له .
- 2- يتم الصرف بموجب طلب صرف يحرر من الادارة الطالبة على ان يستوفى طلب الصرف الاتى :-

- بيانات الصنف .
- تحرير الكمية بالأرقام والأحرف .
- كتابة رقم مركز التكلفة للقسم الطالب .
- يوقع موظف القسم الطالب الراغب في الصنف ، ومعتمد من مدير الجهة الطالبة .
- يعتمد الطلب من مدير المخازن او من رئيس المخازن المختص .

3- يحرر طلب صرف من أصل + 2 صورة بمعرفة الجهة الطالبة مستوفى التوقيعات ، ويصرح بالصرف من مدير المخازن

- الأصل لأمين المخزن

- صورة لحسابات المخازن

- صورة للجهة الطالبة

**يقوم مندوب القسم الطالب بالتوجه الى امين المخزن بطلب الصرف ليقوم بعملية الصرف وذلك اذا كان هناك رصيد مخزنى يكفى لتسيير حسب الاجراءات الاتية**

يقوم أمين المخزن بإجراء الصرف بعد التأكد من استيفاء الطلب لكافة التوقيعات والبيانات

- يقوم أمين المخزن بتحرير اذن الصرف ويتم استيفاء بيانات الصنف الصحيحة كما جاءت بصفحة الصنف مع مراعاة كتابة الرقم الكودى للصنف ثم تكتب الكمية المنصرفة بالعدد فقط ، ويحرر أمين المخزن اذن صرف من أصل + 4 صور بعد التأكد من وجود الأصناف المطلوبة بالمخزن ويوقع مستلم الأصناف على اذن الصرف ويعتمد من مدير المخازن وتوزع بمعرفة حسابات المخازن كالتالى :

\* الأصل لأمين المخزن

\* صورة لحسابات المخازن

\* صورة لإدارة التكاليف

\* صورة لمراقبة العهد الشخصية

\* صورة للحاسب الآلى

- بعد تسليم الاصناف للمستلم يوقع باستلام الاصناف .

يقوم امين المخزن بتسجيل مستند الصرف بدفتر يومية المخزن

{اذن الصرف مستند مخزنى اصيل بحيث لابد ان يكون مسلسلا ولا يهم ان يكون المسلسل مطبوع} .

### لا يجوز

لامين المخزن قبول طلب الصرف اذا كان هناك تعديل بالكمية المطلوبة ويتم التوقيع بجانب التعديل من قبل مسئول الادارة الطالبة كما لا يجوز لامين المخزن تعديل طلب الصرف لاي سبب من الاسباب وإلا تعرض للمسألة القانونية .

- يقوم امين المخزن بحفظ اصل طلب الصرف مرفق بأصل اذن الصرف . حسب تسلسلها التاريخى والرقمى فى ملف خاص ويتم الاحتفاظ بها فى مكان امين لمدة خمس سنوات طبقا للقانون .
- ويتم بعد ذلك اخذ موافقة الادارة العليا عن طريق مدير المخازن مروراً برئيس المخازن التابع له لأخذ الموافقة على اعدامها بعد انقضاء المدة القانونية .

### { يتم تحرير اذن صرف فى الحالات الاتية }

حالة صرف دفاتر او بونات الوقود – ويجب ان يذكر بوضوح اسم صاحب العهدة وجهه الصرف ( الحملة الميكانيكية .....الخ )

حالة صرف اى محتويات من مخزن مشتريات بغرض البيع ( العدادات – الملفات المباعة )

يتم صرف العداد باذن صرف موقع عليا من مسئول الشبكة والذى يقوم بتركيب العداد وعمل محضر تركيب موقع عليا من العميل مع رقم قسيمة السداد .لا تقوم ادارة حسابات المخازن بتحميل المنصرف على حـ/ مشتريات بغرض البيع إلا فى وجود محضر التركيب .

### حالة صرف بعض الأصناف كأعارة للشركات الشقيقة

على ان يتم ردها فى المستقبل .

يتم اصدار اذن صرف بموجب خطاب طلب للإعارة المرسل من الشركة الشقيقة والموافقة عليها من الادارة العليا والذى يرفق مع اذن الصرف .

تقوم ادارة حسابات المخازن بتسجيل الكمية والقيمة المعارة فى دفاترها على ان يفتح لها خانة مستقلة .

**فى حالة وجود عجز**

يحرر اذن صرف فى حالة وجود عجز ناتج عن الجرد

يتم تحرير محضر الجرد من اصل وأربع صور للأصناف التى تم جردها مستوفاة التوقعات من لجنه الجرد وامين المخزن ومدير المخازن

بعد انتهاء اجراءات المطابقة بين ارصدة محاضر الجرد والأرصدة بدفاتر حسابات المخازن

يتم تحرير كشف عجز ويتم التوقيع عليه من امين المخزن ومدير المخازن وفى هذه الحالة يعتبر كشف العجز بمثابة طلب صرف على ان يوضح بة اسباب العجز

ويقوم امين المخزن بتحرير اذن الصرف بالأصناف من اصل وثلاث صور ويوقع عليه امين المخزن (مستلم و صارف ويعتمد اذن الصرف من مدير عام المخازن او من ينوب عنه .

ثالثاً: ارتجاع الأصناف

**حالات الارتجاع :-**

حالات الاصناف التى يتم ارتجاعها الى المخازن وكيفية تحديد قيمة لها حسب حالتها الفنية – يتم تحديد القيمة لكل صنف مرتجع حسب التصنيف المشار الية كالاتى :-

الخردة او الاصناف المستعملة وصالحة للاستخدام يتم تحديد قيمة لها عن طريق لجنة الفحص الفنى التى تحدد حالتها الفنية وتحدد قيمتها على طلب الاجاع التى تنقل فيما بعد الى اذن الاضافة بمعرفة كاتب الاضافة . الاصناف الجديدة المرتجة بدون استخدام ( تم صرفها بالخطأ ) يتم تقييمها بقيمتها و عليه فان كاتب حسابات المخازن هو الذى يقوم بتسعييرها من خلال دفاتره على اذن الارتجاع

الاصناف المرتجة ويمكن استخدامها بعد اصلاحها يمكن ان تصرف باذن للاصلاح وبعد اصلاحها فى ورش الشركة او فى ورش خارجية يتم ادخالها للمخازن باذن اضافة .

اصناف مستعملة وصالحة للاستخدام دون الحاجة الى اعادة اصلاح

تشون الاصناف الخردة والمستعملة داخل المخازن فى اماكن منفصلة عن الاصناف الجديدة وان كان من الافضل تحرر لها مخازن منفصلة .

## الإجراءات والمستندات الخاصة بالإرتجاع

## يحرير طلب الارتجاع :-

يتم بمعرفة الجهة التي ترغب فى الارجاع بأى من التصنيف السابق على ان يتوجه للجنة الفنية المختصة بتحرير الحالة الفنية لما تم ارجاعة ويوقع طلب الارتجاع من الجهة المرتجعة ولجنة الفحص الفنى ومدير المخازن او من يفوضه .

ويحرر طلب الارتجاع من اصل وثلاث صور توزع كالآتى :-

الاصل يرسل لامين المخزن ويرفق بأصل اذن الارتجاع ويحفظ طرفة

صورة لمسئول العهد الشخصية مرفق به صورة من اذن الارتجاع .

صورة تحفظ لدى الجهة المرتجعة وترفق بالصورة اذن الارتجاع .

صورة لحسابات المخازن للمراجعة على اذن الارتجاع

بعد انتهاء اجراءات طلب الارتجاع يتوجه مندوب الجهة المرتجعة الى امين المخزن بتحرير اذن ارتجاع او اذن الاضافة برقم مسلسل مطبوع من اصل وخمس صور توزع كلاتى .

الاصل ثابت بدفتر الاضافات

صورة لامين المخزن المختص

صورة لكاتب حسابات المخازن

صورة للجهة المرتجع منها تحفظ لديها للرجوع اليها عند الحاجة

صورة لمسئول العهد الشخصية .

رابعاً: التحويلات المخزنية

### الاجراءات اللازمة للتحويلات المخزنية :-

تحويل اى اصناف من مخزن لآخر يجب ان تكون بناء على موافقة الجهة المعنية المسؤولة واعتماد مدير المخازن او رئيس مخازن الفرعى بطلب من الجهة الطالبة محرر على اذن التحويل .

اذن التحويل لا يغنى عن تحرير اذن صرف من الجهة المحول منها – كما لا يغنى عن تحرير اذن اضافة من الجهة المحول اليها . ويتم استخدامه كنموذج رقابى لعملية التحويل ويحرر اذن التحويل من اصل وثلاث صور توزع كالاتى :-

اصل وصورة بالمخزن المحول منه

صورتين يحصل عليها المخزن المحول الية لترفق واحدة بصورة اذن الاضافة المرسل الى كاتب حسابات المخازن .

وذلك لتجنب اغفال تسجيل التحويلات فى اى من الجهتين المحول منها والمحول اليها .

### تحويل الاصناف بين مخازن المواقع الجغرافية المختلفة في الحالات الآتية :-

- توزيع حصص المخازن الرئيسية من بعض الاصناف الى المخازن الفرعية مثل ( الادوات الكتابية والمطبوعات والخامات ) فى حالة اتخاذ قرار بتجميع اصناف معينة فى مكان واحد مثل اصناف ( راكدة )
- احتياج فرع ما لصنف معين وعدم توفر البند التمويلى اللازم للشراء حيث يتم تدبيره ان وجد بالتحويل من المخزن الرئيسى للمختص او الفرعى .
- فى حالة تكسد مخازن بصنف او اصناف ليست فى حاجة اليها فتحول الى مخزن اخر او تقسم على عدة مخازن اخرى فى حاجة اليها .

**لتحرير طلب أو إذن تحويل :-**

يحرر طلب التحويل و إذن التحويل من المخزن الذى تتبعه جهة طلب التحويل ( المحول اليه ) بكميات الاصناف المطلوبة على ان يستوفى توقيع مسئول الجهة الطالبة – وتوقيع مدير الفرع او الادارة – وتوقيع امين المخزن المختص بما يفيد عدم توافر الصنف بالمخازن ثم توقيع مدير المخازن المختص .

بعد تحرير اذن التحويل واستيفاءه التوقعيات من الجهة الطالبة للتحويل يتوجه امين المخزن الى مدير مخزن الجهة المطلوب التحويل منها لأخذ توقيعه بالموافقة على طلب التحويل – ويجب

على رئيس المخازن إلا يوافق على التحويل قبل الرجوع للجهة الفنية التى تستخدم الصنف وان رفضت امتنع عن التوقيع ويمتنع رئيس المخازن ايضا عن التوقيع

اذا وقع رئيس المخازن للجهة المطلوب التحويل منها فيجب التوجه لامين المخزن – ليقوم بالتأكد من استيفاء البيانات والتوقعيات ثم يحزر اذن صرف مخزنى بالمواد المحولة كما وردت بطلب اذن التحويل .

( مثال )

ان يتوجه امين مخزن الجهة الى المخزن المحول منه

ويجب ان يتوجه الى كاتب حسابات المخازن ليحصل على تقييم الاصناف المحولة طبقا لصفحته او صفحات الاصناف من دفتر استاذ المخازن

يقوم امين المخزن المحول الية باستلام الاصناف المطلوبة ويتوجه بها الى مخزنة وتحرير اذن اضافة

على ان يرسل صورة منه الى الجهة المحول منها بما يفيد اضافة الاصناف المحولة خلال اسبوع .



## الباب الثالث

### تكويد الأصناف

## تأكيد الأصناف

فكرة عامة على نظام التأكيد

يقصد بالترقيم الموحد ( الرقم الكودى ) اعطاء رمز دال على الصنف وخصائصه

اما التصنيف فهو تقسيم الاصناف الى مجموعات

وبالطبع فان افضل كود دال هو اسم الصنف بالتفصيل وبياناته ولكن تهدف عملية الترقيم الموحد للأصناف او اعطاء رقم كودى الى تميز الصنف وتسهيل العمليات الكتابية المتعلقة بوصفه وأيضاً تسهيل التسجيل ولذلك يستخدم كود مختصر ليبدل على الصنف لتسهيل تسجيل الصنف فى اى مستند او امر يذكر فيه الصنف ومن ناحية اخرى يؤدي التأكيد الى تجنب مشكلة اطلاق اكثر من اسم على نفس الصنف والذي قد يستخدم بواسطة عدة اقسام كل منها قد يطلق عليه اسم معين مما يودى الى صعوبة تميزه ومراقبته ، وفائدة اخرى للتأكيد وهى وصف الاصناف وتقديم بيانات عنها حسب تسلسل الكود فى السجلات وفى المخازن وعندما يكون عدد الاصناف المخزنة محدودة قد يستخدم الوصف او الاسم الاصلى للصنف وبياناته ولكن فى المخازن الضخمة ومع تعدد الاصناف المخزونة تصبح عملية التأكيد اساسية لتحقيق الفوائد الاتية :

هو وصف مختصر للصنف يودى المطلوب من حيث تعريفه وخصائص هذا الصنف

التأكد من وصف الصنف وعدم اطلاق اكثر من اسم على نفس الصنف بما يتجنب سوء الفهم والتداخل والتكرار

يساعد على تصنيف المواد بسهولة ويسر ويسهل عملية المراقبة عليها

يسهل عملية استخدام الحاسب الالى بالمخازن والتي تودى الى ضبط عهدة المخزن ويسهل تسجيلها ومتابعة حركة الاصناف بالمخزن .

**طريقة التكويد :**

ويتكون الرقم الكودي من عشرة ارقام على جزئين

الجزء الاول عبارة عن كود النوعية : وهو مكون من ستة ارقام

والجزء الثانى مكون من اربعة ارقام وهو رقم مسلسل لكود النوعية وبينهم فاصلة عشرية ويتم كتابة الكود من اليسار الى اليمين

اولا - الجزء الاول ( كود النوعية )

وهو اطار عام يتم داخله تقسيم السلع الى مجموعة من المستويات تحدد انتمائها وهو عبارة عن ستة ارقام مقسمة الى اربع مستويات

لا تخرج عن انها فهرس يتم فيها التقسيم المنطقى المتسلسل للبيانات الاساسية للسلعة والذى من خلاله يتم التوصل الى الكود الخاص بها اى ان الهدف من الكود بمستوياته الاربعة هو تحديد انتماء الاصناف بكود محدد هو اساس قاعدة بيانات نظام ادارة المخزون وهذه المستويات هي

المستوى الاول كود السلعة : ويستخدم للدلالة على رقم واحد فقط ( من اليسار )

وقد تم تقسيم المخزون فية الى

اولا - مخزن الخامات وتم تعريفه بالرقم ( 1 )

ثانيا - مخزن وقود وزيوت وشحومات وتم تعريفه بالرقم ( 2 )

ثالثا - مخزن قطع غيار وتم تعريفه بالرقم ( 3 )

رابعا - مخزن مهمات وتم تعريفه بالرقم ( 4 )

خامسا - مخزن مخلفات - وتم تعريفه بالرقم ( 5 )

سادسا - مخزن التكوين السلعى والاستثمارى وتم تعريفه بالرقم ( 6 )

سابعا - مخزن مشتريات بغرض البيع وتم تعريفه بالرقم ( 7 )

مخزن الخامات ١

مخزن الوقود ٢

مخزن قطع الغيار ٣

مخزن أدوات كتابية ٤

مخزن المخلفات ٥

مخزن تكوين استثماري ٦

مخزن مشتريات بغرض البيع ٧

المهمات 41 ، 42 ، 43 ، 44

تبدأ 45 ، 46 ، 47 ، 48



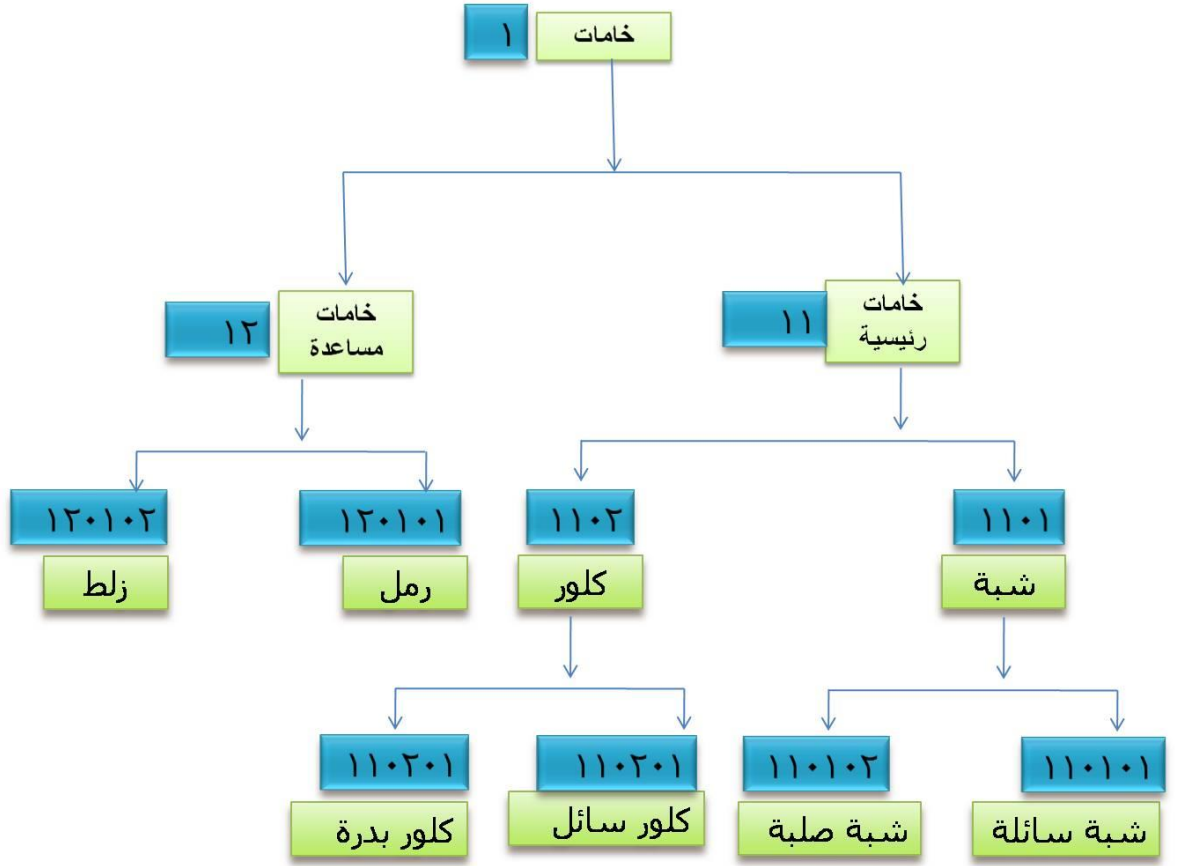
الرقم الثانى : المستوى الثانى وهو كود الفصيلة الموجودة تحت كل مخزن ←

الرقم الثالث والرابع : المستوى الثالث وهو كود المجموعة الموجودة تحت كل فصيلة .

الرقم الخامس والسادس : المستوى الرابع وهو كود النوعية الموجودة تحت كل مجموعة فرعية .

من الرقم السابع إلى العاشر : أرقام سلسلة تحت كل نوعية تبدأ من 0001 حتى 9999

كما هو موضح بالشكل التالي :



## المستويات

كود النوعية	كود المجموعة	كود الفصيلة	كود السلعة
-------------	--------------	-------------	------------

المستوى الاول - فهي تنتمى الى مخزن الخامات والتي يرمز لها برقم ..... 1

المستوى الثانى - تنتمى الى الفصيلة الرئيسية من مخزن الخامات والتي يرمز له رقم ..... 1

المستوى الثالث - تنتمى الى المجموعة شبة والتي يرمز لها برقم..... 01

المستوى الرابع - تنتمى الى كود نوعية شبة صلبة والتي يرمز لها برقم ..... 02

فيكون الجزء الاول من الكود هو 110102.....

والجزء الثانى هو المسلسل المكون من اربعة ارقام ..... 0002

فيكون الرقم الكودى لشبة صلبة هو.....110101.0002

مثال آخر :

إذا أردنا توكويد رولمان بلى 6310 عادة يستخدم لمعدات تخص محطات المياه يكون بالشكل التالى :

- الصنف رولمان البلى يعتبر قطعة غيار وبذلك يكون ضمن مخزن قطع الغيار والمهمات يأخذ رقم (3)

- يستخدم الصنف داخل محطات المياه وبذلك تحت المجموعة الرئيسية وهى المحطات يأخذ رقم (4)

- ويعتبر الصنف تحت مجموعة فرعية وهى الرولمان بلى يأخذ رقم (07)

- والصنف رولمان البلى من النوعية العادة يأخذ رقم (01)

- وآخر 4 أرقام تعتبر أرقام مسلسلة إلا يتم أخذ رقم البلية فى بعض الشركات لكى يسهل التعرف علي البلية

يأخذ رقم (6310)

وبذلك يكون كود الصنف رولمان بلى 6310 عادة هو 3407016310 ، وفى بعض الشركات يستخدم رقم

مسلسل مثل باقى الاصناف 3407010001 وهذا يرجع لطريقة توكويد الرولمان بلى فى كل شركة

دفتر بونات بنزين 80 لتر

المستويات

كود النوعية	كود المجموعة	كود الفصيلة	كود السلعة
-------------	--------------	-------------	------------

المستوى الاول - فهى تنتمى الى مخزن الوقود والزيت والشحومات والتي يرمز لها برقم 2

المستوى الثانى - تنتمى الى الفصيلة الوقود من مخزن الوقود والزيت والشحومات والتي يرمز له برقم 1

المستوى الثالث - تنتمى الى المجموعة بنزين والتي يرمز لها برقم 01.....

المستوى الرابع - تنتمى الى كود نوعية بنزين 80 والتي يرمز لها برقم 01.....

فيكون الجزء الاول من الكود هو.....110101

والجزء الثانى هو المسلسل المكون من اربعة ارقام 0001

فيكون الرقم الكودى لدفتر بنزين 80 لتر هو 210101.0001



# الباب الرابع

## العهد الشخصية

## الاجراءات اللازمة للعهد الشخصية

الهدف من قسم العهد الشخصية :

هو حصر وتعهد للأدوات التي يتم صرفها للعاملين بالشركة سواء تخص الاعمال او الاصول الثابتة ( سيارات - آلات ومعدات - عدد وأدوات - اثاث وأجهزة - الملابس والأغطية - مكاتب ) حيث يتم امسك ملف للعهد لكل موظف او عامل يحتوى على جميع المستندات التي تثبت صرف العهد وإرجاعها او نقلها ، حيث يخصص صورة من كل مستند ( اذن الصرف - اذن الارتجاع - صورة من اذن الاضافة الخاص بالارتجاع ) لقسم العهد الشخصية

### الاجراءات المتبعة لأصرف العهدة الشخصية

يتوجه طالب العهدة بأصل وصورتين من طلب الصرف إلى أمين المخزن بعد اعتماده من رئيسة المباشر أو مدير الإدارة الذي يتبعه والإدارة العليا في حالة صرف الأصول ، مع مراعاة كتابة مركز التكلفة

يقوم امين المخزن بتحرير اذن الصرف بالعهدة واخذ توقيع المستلم على اذن الصرف

يقوم امين المخزن بإرفاق اصل طلب الصرف واصل اذن الصرف ويحتفظ به بالمخزن ثم ارفاق صورتين الطلب مع صور اذن الصرف الاربعة ويرسلها الى كاتب حسابات المخازن

يقوم كاتب حسابات المخازن بتقييم الصور الاربعة من اذن الصرف وإرسال صورة من اذن الصرف مرفقا بها صورة من طلب الصرف الى قسم العهد الشخصية .

### الاجراءات المتبعة بقسم العهد الشخصية لتسجيل العهدة

يقوم قسم مراقبة العهد الشخصية بفتح ملف خاص باسم العامل او الموظف المستلم العهدة

يقوم قسم مراقبة العهد بتسجيل الاصناف الموجودة بإذن الصرف باستمارة 193 ع ح او اى نموذج يفى الغرض

يتم ارفاق صورة من اذن الصرف بالملف الخاص بالقائم بصرف العهدة

وهكذا تصبح الاصناف التي تم صرفها من المخازن عهدة على صاحبها حتى يتم ارتجاعها او نقلها الى شخص اخر او تركيبها الا بالنسبة الى الملابس حيث يعفى العاملون على رد الملابس التي بعهدتهم والتي تحدد مدة استعمالها وتاريخ صرفها وفقا للجدول التالى :



م	الصف	مدة الاستعمال	تاريخ الصرف
1	الملابس والملبوسات والأغطية وما فى حكمها المصنوع من الصوف الخالص او المخلوط او من الالياف الصناعية	3 سنوات	اول اكتوبر
2	الملابس والملبوسات والأغطية القطنية والتيلية وما فى حكمها	سنتان	اول ابريل
3	الاحذية والملابس الجلدية	سنتان	اول اكتوبر

الاجراءات المتبعة بإرجاع عهدة شخصية سبق صرفها من المخازن

يتم تحرير طلب وإذن الارتجاع مخزنى بمعرفة الجهة التى ترغب فى الارتجاع

تتوجه اللجنة الفنية المختصة ليحدد فيه الحالة الفنية لما تم ارجاعه

يوقع طالب الارجاع من الجهة المرتجعة ولجنة الفحص الفنية ومدير المخازن قبل التوجه الى امين المخزن المختص

يحرر طلب الارجاع من اصل وثلاث صور

يتم ارفاق صورة من (طلب وإذن الارتجاع) مع صورة من اذن الاضافة الخاصة بإذن الارتجاع ثم يتم ارسالها الى قسم العهد الشخصية

يقوم مراقب او مسئول العهد الشخصية بتنزيل العهد من ملف العامل الخاص بة طبقا لإذن الارتجاع وإذن الاضافة

بالنسبة الى تحويل العهدة من موقع الى موقع اخر

فى حالة نقل موظف او عامل من موقع الى اخر ومعه عهدهه يحزر اذن التحويل للعهد المحولة ( او اذن مناقيل ) من الموقع السابق للعامل الى الموقع الجديد لعملة بعد اعتماد رئيسة المباشر و الادارة العليا

يتم ارسال ملف العهدة الخاص بالعامل فى الموقع العمل القديم الى مراقب او مسئول العهد الى موقع العمل الجديد وذلك ما لم تكون العهدة الشخصية ممسوكة مركزيا بالشركة .

بالنسبة الى تحويل العهدة من عامل الى عامل اخر

يتم تحرير اذن مناقيل من اصل وصورتين

يقوم مستلم العهدة الجديد بالتوقيع على اذن المناقيل مع مستلم العهدة القديم واعتماده من الادارة العليا

يقوم مراقب او مسئول العهد بفتح الملف العامل الخاص بنقل العهدة بتنزيل العهدة منة و ارفاق صورة من اذن المناقيل بالملف

يقوم مراقب او مسئول العهد بفتح ملف جديد لمستلم العهدة الجديد ان لم يكون له ملف بالعهد واثبات العهدة الجديدة له و ارفاق صورة من اذن المناقيل بالملف

ملاحظات عامة

لا يتم اخلاء طرف اى عامل إلا بعد التأكد من عدم وجود عهده شخصية عليه

يتم الجرد والمراجعة على العهد الشخصية سنويا

يتم عمل اقرارات خاصة بالعهد ويتم توقيع صاحب العهدة عليه ويتم ذلك سنويا

الصور المخصصة للعهد تكون واضحة و توقيع مستلم العهدة يكون واضح

يجوز الجرد والمراجعة على العهد الشخصية على فترات

# الباب الخامس

## إجراءات الجرد

**\* أهداف الجرد :**

- التأكد من تطابق الأرصدة الفعلية للأصناف المخزنية مع أرصدها الدفترية ومدى صلاحيتها للاستخدام .
- ضبط أرصدة المخزون .
- تقييم المخزون .
- اكتشاف مواطن القصور والضعف في الدورة المستندية ، والعمليات المخزنية

**\* أنواع الجرد :****1- الجرد السنوي ( وهو يتم مره كل عام مالي )**

وهو الذى يتم بجرد جميع الأصناف بالمخازن مره كل عام ويكون عاده قبل نهاية العام المالي في 6/30 من كل عام من أجل الوقوف على أرصدة المخازن .

**2- الجرد الدوري :**

وهو الذى يتم بجرد الأصناف بالمخازن بصفه دوريه على مدار العام المالي ، حيث يحدد مدير المخازن ( أو من يحل محله ) الخطة السنوية له وتخطر بها إدارة الشركة فى الشهر الاول من كل عام ويجب أن تشمل خطة الجرد الدورى جميع موجودات المخازن وتشكل لجنة الجرد الدورى بشكل ثابت لتشمل مندوبا عن حسابات المخازن ، ومندوباً من الجهة الفنية وآخر عن إدارة المخازن وبرئاسة مدير إدارة حسابات المخازن ، ويجوز لإدارة الشركة أن تضيف للجنة أعضاء آخرين حسب ما تقتضيه المصلحة العامة .

**3- الجرد المفاجئ**

وهو الذى يتم بجرد بعض الأصناف بالمخازن أو العهد الشخصية بطريقه فجائية وفى مواعيد غير محدد دون علم أمناء المخازن أو علم ارباب العهد ، وذلك لتحقيق غرض معين كأن يصلها معلومات عن وجود مخالفة تقتضى عمل جرد مفاجئ - ويجوز أن يتم الجرد من خلال لجنة الجرد الدورى الدائمة بأمر من الإدارة العليا أو من خلال لجنة ذات تشكيل خاص .

**\* اجراءات الجرد :**

تصدر السلطة المختصة ( رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه ) قرار بتشكيل لجان الجرد على ان يشمل القرار مواعيد جرد المخازن وأماكنها ، ويتم مراعاة تعليمات الجرد المعدة بمعرفة الجهاز المركزى للمحاسبات بالإضافة إلى التعليمات الداخلية – ويخطر الجهاز المركزى للمحاسبات بالقرارات الجرد ومواعيدها وأماكن المخازن قبل بدء الجرد بمدة كافية .

وتشكل لجان الجرد من :

لجته رئيسيه:

وتكون مهمه اللجنة متابعه خط سير العمل باللجان الفرعية والعمل على ازاله المعوقات التي تقابل اللجان

لجنة فرعيه:

وتكون مهمة اللجنة هي القيام بأعمال الجرد الفعلي

على ان يتضمن التشكيل عضو فنى على الاقل ويراعى ان يكون ضمن التشكيل عضوا احتياطيا بكل لجته فرعيه 0 مع ضرورة ارفاق تعليمات الجرد الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات بالقرار والعمل على تنفيذها بكل دقه 0

ويقتصر دور أمين المخزن على توجيه اللجنة دون الاشتراك في عمليه الجرد 0

يقوم رئيس اللجنة الفرعية باستلام قوائم الجرد ( محاضر الجرد ) من كاتب حسابات المخازن ( كاتب الشطب ) أو من الحاسب الألى ان وجد مدون بها اسم الصنف وكود الصنف فقط دون كميات او قيمه 0



## \* تعليمات الجرد :

يقوم أمين المخزن بمطابقة أرصده الاصناف من واقع دفتر عهده المخزن مع نظيراتها بإدارة مراقبه المخزون كاتب حسابات المخازن ( كاتب الشطب ) قبل كتابه محاضر الجرد .

\* تقوم حسابات المخازن بتفصيل دفاترهم قبل بدء عمليه الجرد وترصيد الأرصدة المخزنية مع كتابه عبارة الرصيد قبل 6/30

\* يتم اعداد وكتابه قوائم الجرد ( محاضر الجرد ) قبل بدء أعمال الجرد بأسبوع على الاقل على ان تكون المحاضر من أصل وخمس صور 0

\* على لجان الجرد الفرعية تحرير محضر فتح بيده أعمال الجرد للمخزن المراد جرده على ان يثبت به اسم المخزن ومكانه واسم صاحب العهدة ( أمين المخزن ) واثبات رقم اخر اذن صرف وآخر اذن اضافته والتوقيع عليهم من اللجنة 0 بعبارة لجنه جرد 6/30

\* تقوم اللجنة بقطع (تفقيط) دفتر عهدة المخزن على اخر حركه مخزنيه لكل صنف والتوقيع عليها بالمداد الاحمر

\* يتم تربيط دفاتر عهده المخزن وتسليمها الى مدير حسابات المخازن او مدير الفرع ولا يتم الافراج عن الدفاتر إلا بعد الانتهاء من عمليه الجرد 0

\* على اداره المخازن سحب كافه بطاقات الصنف قبل عمليه الجرد وترك بطاقه عين مسجل عليها اسم الصنف فقط .

- \* تبدأ اللجنة في مباشره عملها في جرد جميع محتويات المخزن على مسوده جرد من أصل وصوره وتعتبر المسوده جزء لا يتجزأ من مستندات الجرد ويتم التوقيع عليها من اللجنة 0
- \* يتم تفرغ المسودات في محاضر الجرد في نهاية اليوم في خانه ( واقع الجرد او الرصيد الفعلي )  
 و اذا كان هناك صنف في اكثر من مخزن يتم جرده في نفس اليوم دون تأخير 0
- \* على لجان الجرد اثبات حاله الصنف ( جديد - مستعمل - كهنة - قابل للإصلاح )  
 \* على لجان الجرد مراعاة وحده الصنف ( كيلو - متر - عبوه- عدد - لتر )
- \* على لجان الجرد أخذ الاقرارات اللازمة على أمناء المخازن بأن جميع المستندات المخزنيه قد تم قيدها بالدفاتر حتى تاريخ اعمال الجرد وأن الاصناف المضافة والمنصرفة تم تحرير مستندات لها وأرسلت الى الجهات المختصة وانه لا يوجد أصناف لم يشملها الجرد 0
- \* يتم تحرير كشوف منفصله بالأصناف الراكدة وبطيئة الحركة
- \* يتم جرد جميع الأصناف عهدة المخزن من الواقع وعلى الطبيعة جردا فعليا وفي حضور جميع أعضاء اللجنة وفي وجود امين المخزن المختص طبقا للجرد المكاني ( مكان تواجد الصنف )
- \* في حاله عدم الانتهاء من جرد المخزن يتم تشميع المخزن بالشمع الاحمر ولا تفتح في اليوم التالي إلا في وجود جميع اعضاء اللجنة 0
- \* في حاله غياب احد افراد لجنه الجرد يقوم رئيس اللجنة باستدعاء العضو الاحتياطي وتحرير محضر اثبات حاله وإخطار اللجنة الرئيسية بذلك 0
- \* يتم جرد الاصناف الموجودة بصفه امانه في كشوف مستقلة ويكتب عبارة اصناف بصفه امانه 0
- \* يتم جرد الاصناف الموجودة تحت الفحص ولم تستكمل اجراءات الإضافة لها في كشوف مستقلة وتكتب عبارة اصناف تحت الفحص 0
- \* يتم اثناء الجرد اضافته وصرفه في حاله الضرورة القصوى وتكون تحت الاشراف المباشر للجنة الجرد وتقوم لجنه الجرد بالتوقيع على جميع المستندات المخزنيه ما يفيد اتمام الحركة المخزنيه اثناء الجرد وذلك لعمل التسويات الجردية اللازمة من اضافته او صرفه 0

\* ضرورة الانتهاء من اعمال الجرد في المواعيد المحددة بالقرار ولا يسمح يتجاوزها الا في حالة الضرورة القصوى هذا بعد الحصول على موافقة كتابيه من السلطة المختصة ( التي أصدرت القرار )

\* يتم جرد الخامات المنصرفة تحت التشغيل في نهاية يوم عمل 6/30

\* يراعى عند جرد الدفاتر ذات قيمه كتابه رقم اول قسيمه وآخر قسيمه لكل دفتر على حده ويتم مراعاة التسلسل المطبوع على القسيمة وأرقام الدفاتر 0

\* بعد الانتهاء من عمليه الجرد وتسجيل كل الاصناف في محاضر الجرد والتوقيع عليها من رئيس اللجنة

وجميع الاعضاء يتم تحرير محضر غلق للمخزن في ساعته وتاريخه ويذكر فيه حاله المخزن وتوافر وسائل الاطفاء ومهمات السلامة والصحة المهنية من عدمه ومدى حرص امين المخز للحفاظ على الاصناف 0 وكذا انضباط الدورة المستنديه لأعمال المخزن

\* ويتم تسليم محاضر الجرد الى لجنة المطابقة للقيام بعملية مطابقة الأرصدة الفعلية بالأرصدة الدفترية لبيان الفروق الجردية 0

\* اذا كان هناك فروق جردية بالعجز او الزيادة يتم تشكيل لجنة لبحث هذه الفروق للوقوف على اسبابها في حاله العجز

1- اذا كان العجز غير طبيعي يتم تحرير استمارة عجز ويتم التوقيع عليها من اللجنة وتكون استمارة العجز هي طلب الصرف ويوقع عليها مدير المخازن ثم يحرر اذن صرف لخصم الصنف من عهدة المخزن ويكون امين المخزن هو المستلم والصارف للصنف 0

2- اذا كان العجز طبيعي يتم تحرير استمارة عجز وتسليمها الى حسابات المخازن لتحميلها على حساب مستلزمات سلعيه وفي حاله الزيادة

يعتبر كشوف الجرد مستند لأضافه هذه الاصناف الى عهده المخزن وبنفس القيمة

\*\* على لجان الجرد تقديم تقرير بأعمال اللجنة ويتم تسليمه للجنة الرئيسية لإعداد تقرير شامل بأعمال الجرد لتقديمه الى الجهات الرقابية

## الباب السادس

# اجراءات السلامة بالمخازن واساليب التخزين

**إجراءات السلامة بالمخازن**

سوف نعرض فى هذا الفصل الارشادات والإجراءات التى يجب توافرها بالمخازن للحفاظ على المخزون من التلف وكذلك الحفاظ على سلامة العاملين بالمخازن ولنبدأ :

**أولاً: النظافة والنظام :**

يعتبر من أهم الأمور الواجب توافرها لسلامة المخزن حيث أنهما أيضاً عاملان رئيسيان فى الحد من وقوع حوادث العمل على ان فوائدها لا تقتصر على منع أخطار الحرائق والحوادث فحسب ... بل أنهما يساهمان فى تسهيل وتحسين طرق العمل بوجه عام والمحافظة على المخزون .

**ثانياً: أمن وسلامة العاملين بالمخازن :**

- توفير الإضاءة المناسبة داخل المخزن وبين الممرات بالمخازن .
- استعمال الأدوات والوسائل فى المساعدة فى مناولة وتحميل ورح الأصناف .
- توفير أجهزة الاطفاء وصيانتها بصفه دورية لاستخدامها عند الحاجة .
- صرف ملابس الوقاية والأقنعة لأمناء المخازن والعمال بالمخازن .
- مراعاة الترتيب الجيد عند تخزين المواد وذلك بتحديد مواقع الرصات بعلامات واضحة على الأرضيات .
- توفير فتحات الإضاءة والتهوية الطبيعية المناسبة .
- مراعاة إلا يبلغ ارتفاع الرصات مستوى الأسقف وأن يكون هناك مسافات بين أعلى الرصات والسقف .
- مراعاة أن يتم وضع المواد المخزنة على قوائم وارفف معدنية ولا يتم وضعها على الأرض مباشرة .
- يجب منع دخول غير المختصين داخل المخازن ووضع النظام المناسب لفرض الرقابة اللازمة .
- تنظيم دورات تدريبية للعاملين بالمخازن خاصة بأساليب تداول المواد ونقلها والحفاظ عليها .

**ثالثاً: ارشادات لمنع أخطار حدوث حريق :**

- مراعاة تزويد المخازن بما يلزم من اجهزة إطفاء الحريق .
- مراعاة وضع معدات إطفاء الحريق فى مكان ظاهر وتكون دائماً فى متناول اليد ويكون الوصول إليها سهلاً .
- يجب تجهيز المخازن بوسائل لإنذار الحريق وتوصيلها بغرفة المراقبة .
- التفطيش الدوري على التركيبات والتجهيزات الكهربائية للتأكد من سلامتها لمنع حدوث أي شرر كهربائي .
- يجب تزويد كل مخزن بسكينة خارجية لفصل التيار الكهربائي عند انتهاء الدوام أو في حالات الطوارئ .
- لا يسمح بتراكم القمامة بل المحافظة على نظافة المخزن .
- لا يسمح بالتدخين داخل المخازن ووضع اللافتات التحذيرية لذلك .
- لا يجوز استعمال البنزين فى نظافة المخزن أو إزالة الشحومات به .
- الفصل بين الأصناف القابلة للاشتعال وباقي الأصناف وتخزن فى اماكن ذات مواصفات مناسبة لتخزينها .

**رابعاً: توفير أدوات ووسائل المناولة :**

يجب أن تتوفر بالمخازن الوسائل والأدوات التى تساعد على عملية المناولة ونقل الأصناف داخل المخزن للحفاظ عليها من التلف والكسر وأيضاً للمحافظة على سلامة العاملين بالمخازن من الإصابات والحوادث واستخدام هذه الأدوات والوسائل تساعد على انجاز العمل وتوفير الوقت والجهد وعلى سبيل المثال :

الرافعات : وهى عربة تقوم بحمل العامل ورفع لثرتيب ورس الأصناف على الأرفف المرتفعة



الكلارك : وهى عربة ذات شوكتين تقوم بحمل الأصناف ثقيلة الوزن ونقلها من مكان لآخر .



3- العجلة اليدوية الهيدروليكية : وهى عجلة ذات شوكتين تقوم بحمل الأصناف الثقيلة ونقلها من مكان لآخر داخل المخزن يدوياً .



www.professionals-ingenier.com



4- البلانكو : هو جهاز ذات جنزير وحلقة ( خطاف ) تقوم برفع الأصناف الثقيلة ونقلها من مكان لآخر داخل المخزن منها اليدوى ومنها الالكترونى .



#### خامساً: توفير أدوات ووسائل القياس :

يجب أن يتوافر بالمخزن الأدوات ووسائل القياس المناسبة للمساعدة على قياس ووزن الأصناف المخزنة بالمخزن وأيضاً مساعدة لجان الفحص على القياس الدقيق للأصناف وتنقسم أدوات القياس إلى :-

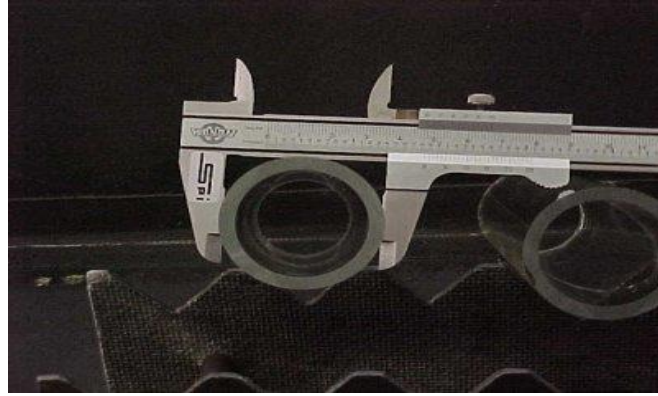
##### 1- أدوات قياس الأطوال

المسطرة أو شريط القياس المترى : وهى أسهل أدوات قياس الاطوال والأبعاد .





القدمة الورنية المترية ( بوكليز ) : وهى أداة مكونة من فكين أحدهما لقياس القطر الخارجى والآخر لقياس القطر الداخلى .



الميكروميتر : ويسمى المقياس الحلزوني وذلك يستخدم لقياس الأقطار الدقيقة ( السمك ) .



2- أدوات قياس الأوزان ( الكتلة )

الميزان الطبليية : وهى أداة لقياس الأوزان الثقيلة داخل المخزن .



الميزان الالكترونى : وهى اداة حديثة ودقيقة جداً لقياس الأوزان مكونة من شاشة الكترونية صغيرة .



الميزان الحساس ذو كفتين : وهى أداة لقياس الاوزان الصغيرة جداً تصل إلى ( مللى جرام ) .



3- أدوات قياس الكهرباء

الأميتر : وهو جهاز لقياس التيار الكهربى



الفولتميتر : وهو جهاز لقياس فرق الجهد بين نقطتين



3- أدوات قياس الميكانيكية

التاكومتر الميكانيكي : وهو جهاز لقياس عدد مرات دوران المحركات وعجل السيارات .



## أساليب التخزين

الطرق السليمة للتخزين ومناولة المهمات داخل المخازن

أ. تخزين الحبال السلك وكابلات الكهرباء

توضع بكرات الحبال السلك على روافع بحيث يمكن دورانها على محورها وبذلك تسهل عملية سحب الحبال من البكرة عند الصرف.



ب. اسطوانات الغازات الصناعية

يجوز تخزين الاسطوانات التي تحتوى على غازات صناعية أفقية أو رأسية فيما عدا الأسطوانات التي تحتوى على غاز الأستيلين فهذه يجب أن تخزن دائماً رأسياً، ويجب وجود غطاء للمحافظة على سلامة الصمام أو منظم الأسطوانات فى جميع حالات المناولة

ج. تخزين البويات

يستحسن تخصيص مخزن منفصل لتخزين البويات، ويجب أن يكون المخزن مسقوفاً وأن تكون التهوية فيه كافية ومناسبة

يجب تخزين البويات بطريقة تسمح بصرف الرسائل السابقة قبل الحديثة

يجب تقليب البويات الثقيلة تقليباً جيداً .. مثل .. بويات الرصاص الأحمر بالجرافيت – كل ستة أسابيع بصفة دورية لكي لا تترسب

المواد الثقيلة، ولا ينفصل اللون عن الزيت مما يجعله غير صالح للاستخدام

هـ- تخزين الجوانات والسيور

تخزن بالمخزن على حوامل مثبتة بحائط المخزن بشكل رأسي كل مقاس على حده بعيدة عن الرطوبة وأشعة الشمس .



و- تخزين الرولمان بلى

تخزن بالمخزن على وحدات الأرفف كل مقاس ونوع على حده داخل الكراتين والأكياس المحفوظة بداخلها في مكان بالمخزن بعيد عن الأثرية أو الرطوبة والسوائل

وضع رولمان البلى بشكل أفقي وليس رأسي . ويتم تقليب كل فتره حتى يتم تقليب الشحم بداخله .

رولمان البلى المقاسات الكبيره توضع على الارفف المنخفضه . رولمان البلى المقاسات الصغيره توضع على الارفف العاليه ( توضع الاصناف من رولمان البلى حسب حجمها من الاصغر الى الأكبر من أعلى الى أسفل ) .

## تخزين المطبوعات والادوات الكتابيه

- \* الاحتفاظ بالمطبوعات والادوات الكتابيه في مكان معتدل الحرارة والرطوبة.
- \* إبعاد المطبوعات والادوات الكتابيه عن النافذات حرصا عليها من التعرض لأشعة الشمس،.
- \* الرطوبة الشديدة تسبب تعفن بعض الدفاتر. اعزل أي كتاب متعفن عن البقية.
- \* حفظ المطبوعات بشكل عمودي مستقيم - غير مائل- ومتراسة.
- \* تنظيف المطبوعات من الغبار بشكل منتظم.
- \* استخدام الطبلية الخشبيه لرص الاصناف عليها .
- \* الكتب التالفة قليلاً ممكن وضعها في غلاف بلاستيكي، أو تجليدها.
- ز- تخزين الأصول ( مثل المواتير والظلمبات وماكينات الرفع .... )

تخزن بالمخزن على طبالي بأرضية المخزن في مكان واسع داخل المخزن يسهل الوصول وإليه لتعتيقه وتحميله عند الصرف بواسطة الآلات الخاصة بذلك .

أما الأصول ذات الحجم الصغير مثل الكمبيوترات وظلمبات حقن الشبه المواتير الصغيرة تخزن على وحدات الأرفف في مكان آمن وتعامل معها بحرص حفاظاً عليها .

ق- تخزين الكلور البودرة والشبه الصلبة وبرمنجنات البوتاسيوم



يخزن الكلور البودرة والبرمنجنات البوتاسيوم بالمخزن على طبالي بأرضية المخزن فى مكان واسع داخل المخزن يسهل الوصول إليه على أن يكون المخزن جيد التهوية به أجهزة إنذار وطفائيات حريق ذاتية والسقف معزول وبعيدة عن حرارة الشمس نظراً لكونها مواد قابلة للاشتعال .

تخزين الشبة الصلبة ترص الشكاير على طبالي مرصوفة رصه عدد يمكن عدها بسهولة فى أى وقت ويكون ارتفاع الرصات أقل من السقف ب2/1 متر .

ط- تخزين الوقود والزيوت والشحوم

تخزين براميل الزيوت التى يصل وزن البرميل إلى 180 كجم والجران الكبيرة التى تصل إلى أكثر من 20 كجم تخزن على طبالي داخل المخزن مرصوفة بشكل رأسى بجانب بعضها البعض كل نوع من الزيوت على حده .

تخزين عبوات الشحم والزيوت على وحدات أرفف داخل الكراتين وتكون العبوات محكمة الغلق .

هـ. تخزين ووقاية المواسير والأنابيب

من الأنسب تخزين المواسير فى الأماكن الجافة بقدر المستطاع وبعيداً عن شاطئ البحر أو المناطق الشديدة التلوث بالغازات والكبريت مع تجنب تعريضها للرياح المحملة بالأملاح.

عند الانتاج يتم تحزيم المواسير باطار خشبي ويتوقف عدد المواسير فى الربطة على قطر المواسير ويتم وضعها بطريقة تبادليه الراس مع الذيل وذلك للمحافظة عليها ويتم التحميل على السيارات الياء .

عند تنزيل المواسير بالموقع يفضل ان يتم تنزيلها بواسطة ونش ( او رافعة ) وفى حالة تعذر ذلك يتم تفريغ المواسير وانذالها برفق على ارض مستويه او على قطع من الخشب و توضع المواسير على هيئة رصات وبطريقة تبادليه الراس مع الذيل وبشرط الاتزيد عدد الصفوف على خمسه او ارتفاع 2 متر حتى لا تتعرض المواسير للانبعاج .

فى حالة تخزين المواسير مدة طويله يجب ان يتم وضعها فى مخزن او تحت مظله تقيها من اشعة الشمس مباشره عدم رص المواسير مباشرة على الأرض بل ترص على دعائم محملة على قوائم بحيث لا تقل المسافة بين الرصة الأولى .. أى السفلى والأرض عن نصف متر لكى لا تتعرض المواسير للرطوبة والأترية

مراعاة أن تكون القوائم المرتكزة على العائم قوية وغير قابلة للتصدع وأن تكون الدعائم نفسها موزعة بطريقة تمنع حدوث أى اعوجاج للمواسير أو تلف لسن القلاووظ

وضع فواصل من العواميد الحديدية أو المواسير أو الحبال السلك بين كل طبقة وأخرى من المواسير لتجنب أى ثقل على المواسير





## و- تخزين الكاوتش

سوء حال المطاط مع الزمن : يقسو ويتفسخ إن حفظ في ظروف سيئة. لحفظ الإطارات جيداً بين شتاءٍ وآخر أو صيفٍ وآخر، عليك الالتزام بقواعد معينة.

اخزنها في موقع يدخله الهواء، جاف ومعتدل الحرارة (من 10 إلى 25 درجة مئوية)، بعيداً عن شعاع الشمس المباشر وعن عوامل الطقس.

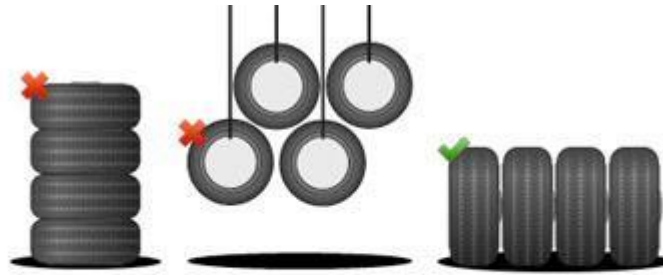
الترم باتجاه التخزين وفق كون الإطارات على عجلات معدنية أو لا.

## التخزين مع العجلة



عدم تصفيف الإطارات بعضها إلي جانب البعض، ولكن التعليق أو تصفيف بعضها فوق البعض

## التخزين بلا عجلة



عدم تصفيف بعض الإطارات فوق البعض، عدم التعليق ولكن تصفيف بعض الإطارات إلى جانب البعض ودوران كل أربعة أسابيع



## الراكذ الجديء وأسباب ظهوره

بالنسبة للراكذ الجديء الموجود بمخازن الفروع والذى يتم حصره حسب المعايير الآتية :

- 1- الصنف الذى مضى عليه بالمخازن أكثر من ثلاث سنوات ولم تتم عليه حركة على الإطلاق .
- 2- الصنف الذى لا يتفق مواصفاته مع الغرض المطلوب من أجله .
- 3- الصنف الذى لا يستفاد منه لإلغاء استخدامه أو ظهور بديل أكثر تقدماً أو تأثرت خواصه بظروف مختلفة أو لطول مدة التخزين .
- 4- قطع الغيار وأجزاء الآلات والمعدات ومستلزمات الإنتاج والصيانة التى مضى عليها خمس سنوات دون حركة أو انتهى الغرض من تواجدها بسبب تغيير الآلات
- 5- السيارات القديمة التى تزيد تكاليف إعادتها للتشغيل عن نصف قيمة الإحلال لها .

## أسباب ظهور الراكذ :

- سوء التخطيط والإسراف فى تقدير الاحتياجات .
- التراخي والقصور فى تنفيذ التعليمات بشأن التصرف فى الأصناف الراكدة أول بأول .
- عدم وجود رقابة بالنسبة لتنفيذ عملية الشراء على أن يكون الشراء طبقاً للاحتياجات المطلوبة فى الأخذ فى الاعتبار الأرصدة المخزنية .
- عدم التقدير الامثل لقطع الغيار المشتراه للاصول فقد يتم تكهين الاصل وتبقي قطع الغيار الخاصة به بالمخزن راكدة .
- التطور التكنولوجي المستمر وظهور معدات تعمل بقدرات اعلي وتكهين المعدات القديمة وبالتالي ركود قطع الغيار الخاصة بالمعدات التى تم تكهينها .

لتلافي أسباب ظهور الراكد :

تطبيق القوانين ووضع معايير واضحة للإحتياجات الضرورية لسير العمل والجهات الطالبة تقوم بالشراء بناء علي أمر كتابي يقدم للسلطة المختصة موضح به الكميات المطلوبة للشراء ولا يجوز التعاقد علي أشياء موجودة بالمخازن أو أنواع مماثلة لها أو بديلة تفي بالغرض مع وضع الرصيد المخزني في الإعتبار والشراء طبقاً للوائح والقوانين .

يمكن تقسيمه إلي نوعين : -

\* النوع الأول : - لا يمكن بيعه

1- راكد مخزنى: بدون حركة أو صرف من المخازن لمدته ( 3 ) سنوات فأكثر وهو راكد مخزني يبقي في المخازن طالما الأصل موجود بالخدمة ..

وتعريفه : -

وهي الأصناف الموجودة بالمخازن من قطع غيار وآلات ومعدات وأجهزة والعمل في حاجة إليها علي سبيل المثال لا يمكن بيع مواسير 4 ، 6 ..... إلخ , لأن شبكات المياه عمرها أكثر من 50 سنة , و قطع غيار السيارات والمعدات والآلات والأجهزة التي تعمل في جميع إدارات الشركة طالما ان السيارات أو المعدات لم يتم تكهينها لا يمكن بيع قطع الغيار الخاصة بها ، وكذلك جميع قطع غيار العدادات بمختلف أقطارها لا يمكن بيعها وكذلك الأصناف الموردة من الشركات المنفذة لمحطات المياه والصرف الصحى تعاقد الهيئة القومية هذه الأصناف لا يمكن بيعها لأن الأصناف الموردة بالكامل المحطات فى حاجه إليها على المدى الطويل على سبيل المثال توريد طلبات احتياطية للمحطات هذه الطلبات لا يمكن بيعها حتى لو ظلت بالمخازن عدة سنوات ، وكذلك قطع الغيار الخاصة بالشبكات أو السيارات أو المعدات أو الآلات لا يمكن بيعها طالما أن الأصل فى الخدمة ولم يتم تخريده ، حتى لو ظلت قطع الغيار بالمخازن لأكثر من 50 عام .

\* النوع الثاني : يمكن بيعه

2- راكد فنى : وهو الراكد الجديد الذي مر عليه مدة ثلاث سنوات فأكثر بدون حركة أو صرف من المخازن الشركة ليست فى حاجة إليه ولا يمكن استخدامه .

وتعريفه :

وهو قطع الغيار والأجهزة القديمة التي لا يمكن إستخدامها في العمل في جميع إدارات الشركة ويتم حصر هذه الأصناف بالتنسيق مع المخازن لمعرفة الأرصدة بمعرفة الفنيين علي أساس أن هذه الأصناف مستغني عنها ولا يمكن إستخدامها .

الطرق المستخدمة في التخلص من الاصناف الراكدة :-

تدوير المهمات الراكدة علي الشركات الشقيقة عن طريق اعداد كشوف بالمهمات الراكدة وتدويرها علي الشركات الشقيقة وفي حالة رغبة اي من الشركات الشقيقة في بعض من هذه المهمات يتم وفق اللوائح المعمول بها بالشركة .

عرض الاصناف الراكدة علي شركات اخري تعمل في نفس المجال لامكانية الاستفادة من بعض هذه الاصناف الراكدة لدي الشركات الاخري التي تعمل بنفس المجال ويتم ذلك وفق اللوائح المعمول بها بالشركة

التخلص من الاصناف الراكدة بالبيع وذلك عن طريق اخذ موافقة الجهات الفنية بعدم احتياج الشركة لهذه الاصناف وطرحها في مزاد علني وفق اللوائح المعمول بها بالشركة .

اعادة استخدام الاصناف الراكدة في اغراض اخري غير التي تم شرائها من اجلة ان امكن .

ارجاعها الي الموردين ان امكن ولو بخصم .

العائد من التخلص من المهمات الراكدة :-

توفير اماكن بالمخزن لتشوين المهمات الجديدة .

توفير رأس مال للشركة يساعد في تمويل احتياجات الشركة .

سهولة جرد المخازن .

رفع العبء من علي امناء المخازن في ترتيب وتنظيف المخزن .

توفير مصاريف الحراسة علي المهمات الراكدة وتقليل مخاطر السرقة والسطو .

الاعداد والمراجع :

النسخة الثانية:

شركة مياه الشرب والصرف الصحى بالغربية

محاسب / كاظم أحمد سعد

شركة مياه الشرب والصرف الصحى بالبحيرة

محاسب / أشرف حسن غراب

شركة الصرف الصحى بالإسكندرية

محاسب / صفاء عبد العزيز



للاقتراحات والشكاوى قم بمسح الصورة (QR)

