



إدارة المذاخر المصححة

thawra.lateef.inj@atu.edu.iq

د ثوره لمطيف جاسم

2025-2026

الحقية التعليمية لمادة إدارة المذاخر
الصحية
لطلبة المرحلة الثانية
الكورس الاول



الوحدة النمطية الأولى

المقدمة – مفهوم وأهمية المذاخر الصحية – عناصر
المذاخر الصحية



النظرة الشاملة

أ- الفئة المستهدفة : طلبة المرحلة الثانية في قسم تقنيات الإدارة الصحية في المعهد التقني النجف

ب- المبررات : صممت هذه الوحدة النمطية من اجل اعطاء فكرة عن إدارة المذاخر او المخازن الصحية واهميتها

ج- الفكرة المركزية : مقدمة في إدارة المذاخر الصحية ومفهومها وعناصرها



مفردات مادة إدارة المذاخر او المخازن الصحية

الأسبوع الأول : مفهوم وأهمية إدارة المذاخر الصحية

الأسبوع الثاني: وظائف إدارة المخازن الصحية

الأسبوع الثالث : أسلوب المركزية ولا مركزية

الأسبوع الرابع : علاقة إدارة المخازن بالإدارات الأخرى

الأسبوع الخامس : التنظيم العلمي للمواد داخل المخازن

الأسبوع السادس : مفهوم التبويب

الأسبوع السابع : الترميز

الأسبوع الثامن : المباني المخزنية

الأسبوع التاسع : مميزات برنامج إدارة المخازن

الأسبوع العاشر والحادي عشر : المعدات المخزنية

الأسبوع الثاني عشر: السجلات والبطاقات المخزنية

الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر: تخطيط حجم المخزون

الأسبوع الخامس عشر : مراقبة الجودة في المخازن الطبية

مقدمة عن إدارة المذاخر الصحية

تُعد إدارة المخازن الصحية من الركائز الأساسية في نجاح المؤسسات الصحية، لما لها من دور مهم في ضمان توفير الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية بالكميات المناسبة وفي الوقت المناسب. فالمخزن الصحي لا يقتصر دوره على حفظ المواد فقط، بل يشمل عمليات الاستلام والتنظيم والتخزين والصرف والمتابعة الدقيقة لحركة المواد المختلفة، بما يضمن استمرارية تقديم الخدمات الصحية بكفاءة وجودة عالية.

وتسهم إدارة المخازن الصحية في تقليل الهدر والتلف الناتج عن سوء التخزين أو انتهاء الصلاحية، كما تساعد في ترشيد الإنفاق الصحي وتحقيق الاستفادة المثلى من الموارد المتاحة. كذلك تُعد إدارة المخزون عنصراً مهماً في مواجهة حالات الطوارئ والأزمات الصحية من خلال توفير مخزون احتياطي يضمن استمرارية العمل. وتعتمد كفاءة المخازن الصحية على مجموعة من العناصر الأساسية مثل الموقع المناسب، والتهوية والتبريد، والتنظيم الجيد للمواد، بالإضافة إلى أنظمة الرقابة والتوثيق التي تساعد على متابعة المخزون بدقة. كما أن التخطيط السليم للتخزين يُعد جزءاً مهماً من التخطيط الاقتصادي، لأنه يساعد على تحقيق التوازن بين كمية المخزون والتكاليف المرتبطة به، مما يدعم الاقتصاد المؤسسي والقومي.

الأسبوع الأول

مفهوم وأهمية المذاخر او المخازن الصحية

اولاً: مفهوم إدارة المخازن الصحية

إدارة المخازن الصحية هي العملية التي يتم من خلالها تنظيم واستلام وتخزين وصرف المستلزمات والأجهزة والأدوية والمواد الطبية المستخدمة في المؤسسات الصحية. وتُعد هذه الإدارة جزءاً جوهرياً من البنية التحتية لأي نظام صحي ناجح، حيث تضمن توفر الموارد في الوقت والمكان المناسبين، مع تقليل الفاقد وتحقيق الكفاءة التشغيلية.

ثانياً: أهمية إدارة المخازن الصحية: تتجلى أهمية إدارة المخازن الصحية في عدة نقاط، منها:

1- ضمان استمرارية الخدمة الصحية: من خلال توفير الأدوية والمستلزمات بشكل منتظم.

2- تقليل الفاقد والتالف: نتيجة سوء التخزين أو انتهاء الصلاحية.

3- رفع كفاءة الإنفاق الصحي: من خلال ترشيد استخدام الموارد وتخفيض التكاليف الزائدة.

تتكون المخازن الصحية من مجموعة من المكونات الأساسية التي تسهم في أداء وظيفتها بكفاءة، ومنها:

1-الموقع والمساحة: يجب أن يكون موقع المخزن مناسباً من حيث القرب من مواقع تقديم الخدمات الصحية، مع توفر مساحة كافية للتخزين والتنقل.

2-التهوية والتبريد: لا بد من وجود أنظمة مناسبة لحفظ الأدوية، خصوصاً تلك التي تحتاج إلى درجات حرارة معينة.

3-الارتفاع والتصنيف: يجب استخدام رفوف منظمة تساعد على حفظ المواد بشكل سليم وتسهّل الوصول إليها.

4-أنظمة الرقابة والتوثيق: لتتبع حركة المواد بدقة، ومراقبة تواريخ الصلاحية والكمية المتوفرة.



هو أحد الاسس التي تعتمد لوضع الإطار لخطط التنمية على مستوى الاقتصاد القومي لان المنظمة جزء من الاقتصاد القومي ولان التخطيط على مستوى الاقتصاد يعتمد على التخطيط على مستوى القطاعات وهذا يعتمد على التخطيط على مستوى المنشآت وصولا الى أصغر وحدة.

1- التخطيط يساعد على تحديد أفضل كمية للتخزين وبهذا يصبح اداة لمنع التصرفات الارتجالية في التخزين والشراء.

2- يعتبر التخطيط الدليل والمرشد لأحسن البدائل في موضوع التخزين.

3- يساعد على تحقيق التوازن بين تكاليف الاستثمار والاحتفاظ بالتخزين وكميته دون الوصول الى حد النفاد ما يساعد على تحقيق الوفرة المالية.

4- يساعد على تخفيض راس المال العامل في موجودات المخزن الى اقل ما يمكن مما يساعد على الاستفادة من راس المال في امور أخرى.

وقد يكون التخطيط مصدر ضرر للمنظمة إذا لم يتم الاخذ بنظر الاعتبار العوامل التي تؤثر على الخطة مثل طبيعة التخزين وظروف المنظمة، ظروف التوريد، وعلى هذا الاساس قد يكون سلاح ذو حدين.

أسئلة واجوبة الاختبار القبلي (المقدمة)

س: اختر الإجابة الصحيحة:

3- أي مما يأتي يُعد من عناصر المخازن

1- ما المقصود بإدارة المخازن الصحية؟

الصحية؟

أ- التهوية والتبريد

أ- بيع الأدوية

ب- الإعلانات التجارية

ب- تنظيم وتخزين وصرف المواد الطبية

ج- التسويق

ج- تصنيع الأجهزة الطبية

د- المبيعات

د- تقديم الخدمات العلاجية

2- من أهمية إدارة المخازن الصحية:

أ- زيادة التلف

ب- تقليل جودة الخدمات

ج- ضمان استمرارية الخدمة الصحية

د- تقليل عدد العاملين



أسئلة واجوبة الاختبار البعدي للأسبوع الاول

1- يساعد التخطيط الجيد على تقليل التكاليف الزائدة. صح

2- من عناصر المخازن الصحية وجود أنظمة رقابة

وتوثيق. صح

3- المسؤول عن التخزين لا يهتم بتاريخ الصلاحية. خطأ

4- التخزين الجيد يساهم في تحقيق الجودة الصحية. صح

5- التهوية غير مهمة داخل المخازن الصحية. خطأ



الأسبوع الثاني /// وظائف إدارة المخازن الصحية

مدير المذاخر او المخازن والمستودعات هو المسؤول عن عمليات الاستلام والتخزين والتوزيع في مخازن المؤسسة سواء كانت هذه المنتجات التي تنتجها المؤسسة او تستخدمها المؤسسة بشكل دوري مثل المواد الخام. وتحتاج هذه الوظيفة إلى الإلمام بقواعد وإرشادات التخزين والقدرة على استغلال المساحات والمعرفة الجيدة بكيفية ادارة المخازن. ومن اهم وظائف ادارة المذاخر هي كالتالي:

- 1-الحفاظ على جرد دقيق ودوري للمواد المخزنة.
- 2 -متابعة سجلات الايداع والسحب ليتم تعزيز المواد التي ستنفذ قريباً.
- 3 -اتباع اجراءات السلامة من قبل فريق المخزن.
- 4 -خزن المواد بطرق صحيحة تجنباً لتلفها.
- 5 -المشاركة في التخطيط و إعداد البرامج التنفيذية لإدارة المخازن.
- 6 -الإشراف على تنفيذ الخطط و البرامج التنفيذية الخاصة بإدارة المخازن.
- 7 -مسؤولية تحرير طلبات الشراء لإدارة المشتريات.

الفرق بين إدارة المخزون وإدارة المخازن

تختلف إدارة المخزون Inventory Management في مفهومها عن إدارة المخازن أو المستودعات،

فإدارة المخازن Warehousing Management تهتم أساسا بالأمكان أو المباني والمستودعات

المخصصة للاحتفاظ بالأصناف المختلفة من المواد التي تتعامل فيها المنشأة، وذلك من حيث مواقع

ومساحات تلك الأماكن وطرق ترتيب المواد داخلها، ووسائل المناولة المستخدمة في تداولها أعمال التسلم

والحفظ، أو الوقاية والصرف وما يرتبط بها من سجلات أو نماذج ومستندات، وأيضا القوى العاملة المناسبة كما ونوعا للقيام بهذه الأعمال.

أما إدارة المخزون فتركز بصفة أساسية على الأنشطة المرتبطة بتخطيط ومراقبة الأصناف المخزونة ذاتها

بما يكفل تحقيق مجموعة من الأهداف التي تتبلور في ضمان الوفاء باحتياجات المنشأة من المواد المختلفة بأكبر كفاءة ممكنة وعدم الإسراف، أو إساءة استخدام الأموال المستثمرة في تلك المواد.

أولاً: إدارة المخازن في التركيز: تهتم إدارة المخازن بالإشراف على الموقع الفعلي الذي تُخزن فيه البضائع والمواد.

المهام: تشمل مهامها تنظيم وترتيب المخازن، الحفاظ على البنية التحتية للمخزن، ضمان سلامة وأمن البضائع، وإدارة الموظفين العاملين في المخازن.

إدارة المخزون

التركيز: تهتم إدارة المخزون بتحديد الكميات المناسبة من المواد والبضائع التي يجب الاحتفاظ بها لتلبية الطلبات وتجنب النقص أو الفائض.

المهام: تتضمن مهامها التنبؤ بالطلب، تخطيط المخزون، مراقبة مستويات المخزون، والتحليل المستمر لحركة المخزون لضبط السياسات والممارسات.

الأدوات: تعتمد على أنظمة إدارة المخزون التي تساعد في تتبع كميات المخزون وتحليل البيانات المتعلقة بحركة المخزون.

ثالثاً: موقع إدارة المخازن في الهيكل التنظيمي تبعية التنظيم الإداري لإدارة المخازن: يتم تحديد التبعية الإدارية لإدارة المستودعات بحسب نظرة إدارة

الشركة أو المصنع لهذه الإدارة وحسب حجم الشركة سواء كانت كبيرة أو متوسطة... الخ ووفقا لاختلاف طبيعة المهام فإن هناك أكثر من تنظيم إداري يحدد تبعية إدارة المستودعات ومن تلك التنظيمات أو النماذج ما يلي:

1- التبعية المباشرة لمدير عام الشركة أو المؤسسة: في هذا التنظيم تتبع إدارة المستودعات مباشرة للمدير العام للمؤسسة.

2- التبعية الإدارية لإدارة الإنتاج: في بعض المصانع أو الشركات تتبع إدارة المستودعات مدير إدارة الإنتاج وذلك لارتباط مهام إدارة المستودعات بشكل مباشر بالعملية الإنتاجية وهي إحدى الجهات التي تضمن استمرار العملية الإنتاجية.

3- التبعية الإدارية لإدارة المشتريات: نظراً للارتباط الوثيق بين إدارة المشتريات وإدارة المستودعات؛ فإن عدداً من الشركات والمؤسسات تقوم بربط المخازن / المستودعات بإدارة المشتريات

4- التبعية الإدارية لإدارة المواد: التوجه الحديث للإدارة هو ربط إدارتي المشتريات والمستودعات بإدارة واحدة هي إدارة المواد وذلك لتتولى هذه الإدارة التنسيق بين الإدارتين بما يضمن تأمين المواد والأصناف للإدارات ووحدات الإنتاج بشكل سريع ومناسب وبأقل تكلفة وتتلخص المهام الخاصة بقسم المستودعات أ-استلام الأصناف: وهي المهمة التي يتم من خلالها قبول المواد والأصناف الواردة من جميع الموردين لإنتاج داخل الشركة أو المصنع.

ب-التخزين: وتتمثل عملية التخزين -بإدارة المخازن والساحات التابعة لها وتشغيل واستخدام معدات النقل والمناولة والمحافظة على المخزون.

أسئلة واجوبة الاختبار القبلي للأسبوع الثاني

- 1- ادارة المخازن وإدارة المخزون لهما نفس المفهوم تماماً. خطأ
- 2- من واجبات إدارة المخازن متابعة سجلات الإيداع والسحب. صح
- 3- من مهام مدير المخازن إعداد التقارير الدورية صح.

4- من مهام قسم المستودعات:

أ- استلام الأصناف

ب- التخزين

ج- صرف المواد

د- جميع ما ذكر

2- من أهداف إدارة المخزون:

أ- الإسراف في الأموال

ب- منع النقص أو الفائض في المواد

ج- تقليل الكفاءة

د- زيادة التلف

الأسبوع الثالث : أسلوب المركزية واللامركزية:

مفهوم مركزية التخزين: يقصد بمركزية التخزين وجود مخزن مركزي واحد يقوم بتموين كافة الإدارات والوحدات داخل الشركة أو المصنع باحتياجاتها من المواد والأصناف.

مفهوم لامركزية التخزين: يقصد باللامركزية التخزين وجود أكثر من مخزن أو مستودع في مواقع مختلفة تابعة، لجهات الاستخدام داخل الشركة أو المصنع ويؤثر على اختيار الشركة والمؤسسة لأحد الأسلوبين المركزية أو اللامركزية أو الجمع بينهما عدد من العوامل يما يلي:

تنوع الأصناف المخزنة: عندما تتعدد الأصناف المخزنة بكميات ضخمة فإن وجود مخزن مركزي واحد يمكن من استيعابها بدرجة أكبر من وجود مستودعات صغيرة متعددة في ظل لا مركزية التخزين

2- مراقبة المخزون: عندما يتم استخدام الأسلوب المركزي في حفظ المواد، فإنه يمكن إحكام الرقابة على المستودع بشكل أكبر بكثير من استخدام أسلوب اللامركزية، إذ يمكن بسهولة اكتشاف المواد الراكدة والتالفة داخل المستودع.

3- مساحة المستودعات: تحتاج الكميات المخزنة الضخمة إلى مساحات أقل عند تخزينها في مستودع كبير

واحد بدلاً من حفظها في أكثر من مستودع، فعلى سبيل المثال لن تتكرر المساحات المتخصصة للمرات، وقد يصعب على الشركة توفير مستودع كبير مما يجعلها تقوم بإنشاء أكثر من مستودع.

4- طرق ومعدات المناولة: يرتبط هذا العامل بوجود عدة مستودعات، حيث يتطلب ذلك توفير معدات مناولة بعدد

المستودعات الموجودة مما يضاعف تكاليف التخزين لذلك قد يتطلب الأمر الاكتفاء بمستودع واحد لتخفيض التكاليف

5- الفحص والاختيار: عند تعدد المستودعات فإن ذلك يتطلب وجود أكثر من جهة أو لجنة تتولى عمليات فحص واختبار المواد المستلمة، مما يساهم في رفع تكاليف الفحص والاختيار.

6- الترميط: يساهم وجود مستودع مركزي واحد على ضمان ترميط المواد المخزنة داخل المستودعات، كما يساهم في كشف المواد المتشابهة مما يسهل عمليات توحيد الأصناف المخزنة بينما في حالة تعدد المستودعات فإنه يصعب على إدارة المستودعات كشف الأصناف المتشابهة بسهولة.

- تقليل رأس المال المستثمر في المخزون: بشكل عام فإن حفظ الأصناف والمواد في مستودع مركزي واحد سوف يقلل من رأس المال المستثمر في المخزون بدلا من حفظ الصنف في أكثر من مستودع

8- تكاليف النقل: عادة ما ترتفع تكاليف نقل المواد وشحنها في حالة وجود أكثر من مستودع

9- الأمن والسلامة: بالرغم من التطور الكبير في مجال الأمن والسلامة ومعدات إطفاء الحريق على سبيل

المثال، إلا أن تجميع المواد في المكان يجعلها عرضة لأية حادثة حريق قد تؤدي بجميع المواد المخزنة، مما يعني أن حفظ المواد في أكثر من مستودع قد يقلل من التكاليف أو المخاطر التي قد تنتج في حالة حدوث أية كارثة للمستودع المركزي.

مزايا المركزية

- أ- تمكن من الاستفادة من خبرات المختصين في مجالات التخزين
 - ب- تخفيض رأس المال المستثمر في المخزون
 - ج سهولة اكتشاف الأصناف الراكدة وبطيئة الحركة والتالفة
 - د- القدرة على فحص واختبار المواد بكفاءة
 - هـ- مكانية تنميّط المواد بسهولة
 - و- استخدام معدات وطرق المناولة الحديثة
 - ن - استغلال مساحة المستودع إلى أقصى حد ممكن
 - ي- تجميع المواد التالفة والراكدة والخردة في مكان محدد يمكن من التصرف فيها بسهولة
- مزايا اللامركزية

- أ- سرعة تزويد الإدارات والوحدات باحتياجاتها من المواد المطلوبة
- ب- إحكام الرقابة على المخزون في حالة حفظه في مستودعات صغيرة
- ج- تقليل المخاطر في حالة حدوث حرائق أو كوارث.

أسئلة وأجوبة الاختبار البعدي للأسبوع الثالث

أكمل الفراغات

1- يقصد بلامركزية التخزين وجود _____ في مواقع مختلفة.

2- من مزايا المركزية سهولة اكتشاف الأصناف _____ والتالفة.

3- حفظ المواد في أكثر من مستودع يقلل من مخاطر. _____

تعدد المستودعات يؤدي إلى زيادة تكاليف. _____

1- أكثر من مستودع

2- الراكدة

3- الحرائق والكوارث

4- النقل والمناولة



الأسبوع الرابع: علاقة إدارة المخازن بالإدارات الأخرى

1- علاقة إدارة المخازن بإدارة الإنتاج تقدم المخازن لإدارة الإنتاج المواد في الوقت المطلوب وبالكميات المطلوبة لمقابلة الجداول الزمنية الموضوعة وتكون على استعداد لتلقي السلع الجاهزة التامة الصنع في أي وقت من الأوقات، كما تكون مسؤولة عن استلام مخلفات الإنتاج أو بواقي الصناعة. بالمقابل من واجب إدارة الإنتاج، الإعلام عن جميع التغيرات أو التعديلات في جداول الإنتاج وخاصة عندما يستدعي الأمر زيادة أو تخفيض الكميات المخزنة.

2- علاقتها بإدارة التصميم يجب أن تتحقق إدارة التصميم قبل تغيير الإنتاج أو خصائص التصميم من المواد الأولية المتبقية في المخازن والتي كانت تناسب التصميم القديم وذلك لكي نتجنب الخسائر الناشئة عن تعديل هذا التصميم فتؤجل تطبيقا التصميم الجديد لحين استهلاك أغلب المخزون من المواد القديمة.

من ناحية أخرى تستشير إدارة المخازن إدارة التصميم قبل التخلص من مخلفات الإنتاج أو بواقي الصناعة لكي ترسم لنفسها سياسة محددة في هذا الصدد على ضوء الاتجاهات الجديدة في التصميم

علاقتها بإدارة الصيانة: تحتفظ المخازن بمواد الصيانة وقطع الغيار اللازمة للتجهيزات الآلية، وتزود قسم الصيانة بها كلما طلب ذلك. ولتسهيل العملية يقوم قسم الصيانة بتحديد برنامج للصيانة الوقائية مقدما والذي يلزم لصيانة كل مقومات المصنع إذ يحدد في هذا البرنامج الكميات المطلوبة من قطع الغيار وأدوات الصيانة

علاقتها بإدارة المالية هناك تدفق معلومات بين إدارة المخازن والمالية، هذا لتقييد الحميات في الفواتير وكذلك لتسديد قيمة الفواتير وتحديد تكلفة المواد لغرض الرقابة على نسبة رأس المال المستثمر في المواد المخزنة تقوم إدارة المالية بأرسال نشرات دورية أو قوائم مالية توضح تكلفة العمل في المخازن.

5-علاقتها بإدارة المبيعات: تقوم إدارة المخازن بقبول البضاعة الجاهزة وتخزينها والمحافظة عليها لحين أن تطلبها إدارة المبيعات عند تنفيذ بعض الصفقات. حينئذ يتعين على المخازن أن تعد الوحدات والكميات المطلوبة مع تغليفها وتعبئتها بالطريقة التي يطلبها العملاء ثم السرعة في صرف هذه الكميات حتى يتم تسليم هذه الشحنات في الموعد المحدد بينما تقوم إدارة المبيعات بتحديد حركة المبيعات القادمة أي تحديد الكميات التي ستطلبها من المنتجات الجاهزة لكي تعدها المخازن مقدما ولكي تكون معدة للشحن إلى العملاء في الوقت الذي تطلب فيه.

المسؤوليات والمهام الأساسية لإدارة المخازن

تختلف المسؤوليات والمهام المنوطة بوظيفة التخزين من منشأة لأخرى، لعدة أسباب من أهمها حجم المنشأة وطبيعة أعمالها المستوي التقني الذي تطبقه. ونظام المعلومات المتاح لديه. ورغم اختلاف هذه المهام والمسؤوليات، فإننا سنقوم بتحديد المهام الأساسية لإدارة المخازن، وكيفية القيام بهذه المهام وتتمثل هذه المهام فيما يلي:

1- تصنيف المخزون وتكويده

2 -الاحتفاظ بالأصناف في المخازن و ترتيبها

3-الاستلام والفحص

4- صرف المواد والمستلزمات المختلفة

5- مراقبة المخزون (كميات، وتكلفة)

6- جرد المخزون

وهناك مهام إضافية قد يتم إلحاقها بالمخازن، أو قد يتم تخصيص إدارة خاصة لها، وهي

7- التحويلات بين المخازن، وبين الفروع.

8- تكويد الأصناف المجمعة الخاصة بعروض المبيعات

1- تصنيف المخزون وتكويده

وتتطوي هذه المهمة على وضع نظام لتعريف ووصف الأصناف التي يتكون منها المخزون، وإعداد دليل أو فهرس لتمييزها وتحديد مواصفاتها أو خصائصها، وهو ما يطلق عليه شجرة الأصناف وتشمل هذه العملية الآتي:

أ- تكويد الصنف: يقصد بها إعطاء رقم أو رمز لكل صنف من أصناف المخزن يستدل به على الصنف و

تسهيل عملية تداوله بالمخزن.

ب- تحديد حقول توصيف الأصناف، وحقول تبويبها.

2- ترتيب الأصناف داخل المخازن وتتناول هذه المهمة وضع وترتيب الأصناف الواردة للمخازن في الأماكن المناسبة لها، وبما يحقق الاستفادة القصوى من مساحات وأدوات ومعدات التخزين. وفي نفس الوقت لكي، يسهل الوصول لهذه الاصناف، فسيلتزم ذلك تحديد موقع تخزين الصنف مع تعريف الصنف وهنا يجدر الإشارة إلى نقطة هامة، وهي أنه في كثير من الأحيان، ما يقع خلط بين تصنيف الأصناف، وتعريف المخازن.

3- استلام وصرف المواد من المخزن: وسنتناول حركات استلام وصرف المواد من ثلاث محاور:

أ-الاستلام والفحص: وتتعلق هذه المهمة، باستقبال المواد والأصناف الواردة للمخزن من الموردين، وفحصها ومطابقتها على أوامر التوريد الصادرة بشأنها وتعتبر حركة استلام الأصناف جزء من دورة المشتريات، ولذا فإن إدارة المخازن تقوم بدورها في دورة المشتريات متمثلا في تنفيذ خطوة "إذن الاستلام"

ب-تسليم الأصناف للجهات الطالبة من خارج المنشأة وتعتبر حركة تسليم الأصناف جزء من دورة المبيعات، ولذا فإن إدارة المخازن تقوم بدورها في دورة

ج-الصرف الداخلي للمواد والمستلزمات المختلفة وتحتوي هذه المهمة على استلام وتصنيف طلبات صرف الأصناف المختلفة داخل المنشأة والصرف الداخلي، عادة ما يندرج تحته حركات الصرف والإضافة الخارجة عن حركات البيع والشراء، مثل إعدام المخزون، وصرف هدايا، وما شابه. وكذلك الصرف لصالات الإنتاج المختلفة.

4-مراقبة المخزون (كميات، وتكلفة) وتشمل هذه المهمة جميع الأنشطة التي يستدل منها على سلامة إجراءات العمل بالمخازن ومن أهم مجالات الرقابة على المخزون:

ا-تحديد مستويات الحد الأدنى، ومخزون الأمان

ب- تحديد الأصناف تحت حد الطلب

ج- تحديد الأصناف الراكدة

د- تحديد تكلفة المخزون

5-جرد المخزون وترتبط هذه المهمة بالتحقق من مطابقة الكميات الفعلية بالمخازن لأرصدها الدفترية، والكشف عن أي نقص بالنسبة للأصناف المخزنة، وهناك نوعان من الجرد هما جرد أول المدة والجرد الدوري للمخزون.

6-التحويلات بين المخازن وبين الفروع: التحويل بين المخازن داخل نفس الفرع، يعتبر عمل داخلي، لإدارة المخازن. أما التحويل بين الفروع، فغالبا ما تدخل فيه إدارة المخازن مع إدارة التوريد والإمداد، ومتابعة البضاعة بالطريق.

7- تكويد الأصناف المجموعة الخاصة بعروض المبيعات الأصناف المجموعة هي أبسط الطرق، لدمج مجموعة أصناف مع بعض، ليتم عرضهم للبيع كوحدة واحدة، وبسعر محدد. والصنف المجمع، وتقع مسؤولية إدارة المخزون، في تكويد الأصناف المجموعة هنا، وتفعيل أو إلغاء تفعيلها.

أسئلة واجوبة الاختبار القبلي للأسبوع الرابع

1- تقوم إدارة المخازن بتزويد إدارة _____ بالمواد المطلوبة للإنتاج.

الإجابة: الإنتاج

2- من مهام إدارة المخازن _____ المخزون ومراقبته.

الإجابة: تصنيف

3- يتم تحديد الحد الأدنى ومخزون الأمان ضمن عملية. _____

الإجابة: مراقبة المخزون

4- استقبال المواد الواردة للمخزن يسمى عملية. _____

الإجابة: الاستلام والفحص

5- الجرد نوعان: جرد أول المدة والجرد. _____

الإجابة: الدوري



الأسبوع الخامس: التنظيم العلمي للمواد داخل المخازن

أولاً: إعداد وإنشاء دليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي

وفي خلال هذه المرحلة فقد تم تحديد وتعريف نوعيات المخزون وتصنيفه وتوصيفه وربطه بأرقام تحدد معالمه اذ القرار برئاسة مجلس الوزراء وذلك بالتعاون بين الهيئة العامة للخدمات الحكومية ومركز المعلومات ودعم اتخاذ برئاسة مجلس الوزراء والذي أسفر عن وضع دليل للتصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي الذي بنى على أساس طبيعة الاستخدام للأصناف محققاً الأهداف التالية:

1- مساعدة الأجهزة الحكومية المختلفة في الوقوف على حجم ونوع وقيمة المخزون السلعي لديها والمساهمة في تخطيط سياسات الشراء الحكومي.

2- تجنب الوصول بالمخزون السلعي الى مستوى التخزين الحرج خاصة بالنسبة للمواد أو الأصناف الهامة أو الاستراتيجية.

3- المساهمة في إعادة تقدير الاحتياجات من المستلزمات السلعية " المقاييس السنوية " المعدة بمعرفة الجهات المختلفة ومراجعتها بمعرفة الهيئة تمهيداً لإخطار قطاع الموازنة بوزارة المالية بها وبذلك تأتى الاعتمادات المدرجة بصورة واقعية بعيداً عن المبالغة والإسراف

4- سهولة التعرف على الأصناف الزائدة عن الحاجة أو الراكدة مما يساعد على سرعة التصرف فيها بإعادتها للاستخدام أو نقلها إلى جهات إدارية أخرى تكون في حاجة إليها أو بيعها وفقا للقواعد المالية المعمول بها

تخطيط المخزون: هو جزء من إدارة المخزون الأكبر. تتبنى المؤسسات هذه العملية لتحديد الكمية الدقيقة والتوقيت وفقاً لقدرتها الإنتاجية والمبيعات جزءاً لا يتجزأ من استراتيجية إدارة سلسلة التوريد للمؤسسة جنباً إلى جنب مع إدارة المستودعات والمحاسبة وإدارة الطلبات وخدمة العملاء.

المخزون هو أحد أهم الأصول التجارية. تحتاج الشركات إلى العمل بشكل مستمر. ومع ذلك، فإن الاحتفاظ بالكثير من المخزون يضر بالتدفق النقدي الصحي للشركة. إنه يقيد نمو الأعمال حيث يتم تقييد مبلغ كبير في المخزون الزائد ولا يمكن استثماره في مجالات مهمة أخرى من العمل. في صناعة المطاعم، يؤدي المخزون الزائد مثل الأطعمة والمشروبات إلى الهدر والخسارة اللاحقة.

تتضمن عملية تخطيط المخزون التنبؤ بالطلب لتحديد كمية الطلب ومتى يتم الطلب. يساعد التنبؤ الناجح بالمخزون الشركات على تلبية الطلب وتقليل تكاليف الاحتفاظ في نفس الوقت. مع المخزون المناسب المتاح في الوقت المناسب مثل المخزون الزمني، يمكن للشركات تقليل تكاليف التخزين. يتضمن تحسين المخزون في الأعمال وجود مستويات المخزون المناسبة لتلبية طلب العملاء

تتضمن الشركات تدفقًا نقديًا سلسًا من خلال تخطيط المخزون وتحقيق الأرباح جنبًا إلى جنب مع بناء سلاسل توريد فعالة. تظهر دراسات الحالة المختلفة أن تنفيذ برنامج إدارة المخزون في المنظمة، ويقلل من المهلة، ويبسط عملية تخطيط المخزون ومراقبة المخزون، ويبسط إدارة السلسلة بأكملها.

فيما يلي الأسباب الرئيسية لتخطيط المخزون

1. لمنع البيع الزائد وخلق تجربة سيئة للعملاء
2. للتحكم في تكاليف المخزون والحفاظ على دوران المخزون
3. لضمان التدفق النقدي السلس حيث أن المخزون الزائد يربط النقد ويعوق العمليات الأخرى لتلبية الطلب وزيادة رضا العملاء



أسئلة واجوبة الاختبار البعدي للأسبوع الخامس

1- ما المقصود بالتنظيم العلمي للمواد داخل المخازن؟

الإجابة: هو عملية تصنيف وترقيم وتوصيف المواد المخزنية بطريقة منظمة تسهّل التعرف عليها ومتابعتها وإدارتها بكفاءة .

2- ما الهدف من إعداد دليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي؟

الإجابة: يهدف إلى تحديد وتعريف أنواع المخزون وتصنيفها وربطها بأرقام تسهّل إدارتها ومتابعتها .

3- ما الجهات التي تعاونت في إعداد دليل التصنيف والترقيم؟

الإجابة: الهيئة العامة للخدمات الحكومية ومركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار برئاسة مجلس الوزراء.

4- على أي أساس بُني دليل التصنيف والترقيم؟

الإجابة: بُني على أساس طبيعة استخدام الأصناف.

5- كيف يساعد دليل التصنيف والترقيم الأجهزة الحكومية؟

الإجابة: يساعدها في معرفة حجم ونوع وقيمة المخزون السلعي لديها .



الأسبوع السادس مفهوم التبويب

هو عملية (فرز، تقسيم أو حصر) أنواع متشابهة أو متقاربة من مفردات كل مجموعة رئيسية أو فرعية وفق معايير أو أسس منطقية ملائمة قائمة على أساس التشابه أو التقارب أو التكامل.

فوائد تبويب المواد:

1- معرفة المواد الخطرة وعزلها واتخاذ الترتيبات التخزينية الخاصة بهذا النوع من المواد.

2- معرفة حركة المواد يساعد ذلك الإدارة على معرفة تواريخ وصول المواد للمخزن فتسهل عملية تقييم المخزون كما يساعد التبويب على معرفة الوجود من المواد والتعرف عليه بسهولة.

3- كما تسهل عملية التبويب تحديد مسؤوليات وواجبات القائمين على عملية التخزين ومتابعة منجزاتهم، إذ سيتخصص كل فرد في التعامل مع مجموعة من المواد، مما يسهل عملية رقابة الجهاز التنظيمي.

4- كما تسهل عملية التبويب عملية الجرد وحسابات المخازن بصورة عامة.

5- كما يساعد التبويب في سهولة التنظيم الداخلي للمخازن وتخصيص أماكن ملائمة لكل مجموعة من المواد.



العوامل الواجب أخذها بنظر الاعتبار عند التبويب

- 1 -يجب ان يغطي التبويب جميع المواد الموجودة داخل المخازن.
- 2 -عند ترقيم المجموعات يجب أن يترك مجالا لمواجهة اية اضافات جديدة.
- 3 -يفضل أن يتم توحيد عدد المراتب من الارقام أو الحروف فاذا استعملنا خمس مراتب مثلا فيفضل أن يكون ترقيم جميع الاضافات بخمس مراتب وذلك بوضع أصفار الى اليسار عند الضرورة لاستكمال عدد المراتب.

طرائق تبويب المواد

1- التبويب وفقاً لاستخدام المواد: يتم وفقاً لاستخدام المادة فنجد أن بعض المواد لا تُستخدم ألا من أقسام معينة وعليه يمكن تبويب هذا النوع حسب الأقسام. أما المواد التي تُستخدم في أكثر من قسم فيمكن تقسيمها حسب الوحدات الإنتاجية المستخدمة.

2- التبويب وفقاً لدرجة التصنيع: إذ يتم تبويب المواد حسب هذه الطريقة وفقاً لدرجة تصنيعها وما وصلت إليه من مرحلة الصنع وعليه يتم تبويب المواد كمادة خام أو مادة أولية أو مادة نصف مصنعة أو سلع جاهزة.

3- التبويب وفقاً لطبيعة المواد: ويهتم هذا التبويب بتوفير المكان الذي يلائم طبيعة المواد الموجودة

كأن تكون مواد صلبة أم سائلة أم لزجة أو قابلة للتبخر...وهكذا.

4- التبويب وفقاً لتكامل المجموعات: حيث تبويب السلعة الكهربائية المتكاملة معاً مثل أسلاك كهربائية، لمبات كهربائية، مولدات كهربائية، محولات كهربائية وهكذا إلى جانب تبويب المواد الانشائية التي تتكامل معاً مثل الحديد والاسمنت وغيرها

5- التبويب وفقاً للعملاء: يتم تبويب بعض مجموعات المواد حسب نوع العميل إذا كان هناك أكثر من

عميل، مثل تقسيم المواد على مواد صناعية للعملاء من الصناعيين وأخرى تجارية للعملاء من التجار وثالثة زراعية للعملاء من المزارعين.

6- التبويب وفقاً للحجم: يتم تقسيم المواد حسب حجمها وذلك لتسهيل عملية توفير الظروف التخزينية

المناسبة لكل حجم حيث يتم وضع المواد كبيرة الحجم كالآلات والتي تتطلب نوعاً خاصاً من المداخل لتسهيل مهمة تخزينها ومناولتها مع بعضها البعض.

7- التبويب وفقاً لوزن المادة: يتم هنا ترتيب المواد ثقيلة الوزن مع بعضها البعض وذلك لتوفير

الظروف التخزينية المناسبة، كتخزينها في الطابق الأرضي، وتوفير أرضية صلبة وما إلى ذلك.

8-التبويب وفقاً للموسم: إن لكل موسم منتجاته الخاصة به، فإنه يتم تخصيص مخازن المنتجات وفقاً

لموسمها، فهناك منتجات شتوية وأخرى صيفية وخاصة المنتجات الزراعية. من مميزات هذه الطريقة هو السيطرة على الأسعار كأن تخزن السلع الزراعية الشتوية لتستخدم في الصيف والعكس صحيح.

9-التبويب وفقاً لحركة المواد: فهناك مواد سريعة الحركة، أي الطلب عليها كبيراً وأخرى بطيئة

الحركة وعليه يتم تقسيم المواد حسب سرعة حركتها من أجل توفير الظروف التخزينية الملائمة



أسئلة واجوبة الاختبار القبلي للأسبوع السادس

1- ما المقصود بالتبويب؟

الإجابة: هو عملية فرز وتقسيم وحصر المواد المتشابهة أو المتقاربة وفق أسس ومعايير منطقية.

2- الى أي أساس يتم تبويب المواد؟

الإجابة: على أساس التشابه أو التقارب أو التكامل بين المواد.

3- ما أهمية تبويب المواد الخطرة؟

الإجابة: لمعرفة المواد الخطرة وعزلها واتخاذ ترتيبات تخزينية خاصة بها .

4- كيف يساعد التبويب في إدارة المخزون؟

الإجابة: يساعد في معرفة حركة المواد وتواريخ وصولها وتقييم المخزون بسهولة .

5- ما دور التبويب في تحديد مسؤوليات العاملين؟

الإجابة: يخصص لكل فرد مجموعة معينة من المواد مما يسهل الرقابة والمتابعة .

6- كيف يساهم التبويب في عملية الجرد؟

الإجابة: يسهل عمليات الجرد وحسابات المخازن بصورة عامة .

7- ما علاقة التبويب بالتنظيم الداخلي للمخازن؟

الإجابة: يساعد في تخصيص أماكن مناسبة لكل مجموعة من المواد .



الأسبوع السابع: الترميز

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

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

5- مستلزمات التعبئة والتغليف: مثل العبوات الزجاجية والبلاستيكية والعلب الكرتونية والخشبية وورق اللف وما شابهها.

6- الأثاث والأدوات المكتبية والقرطاسية: ويتم صرفها تدريجياً وفقاً لطلبات الجهات المستعملة

7- مستلزمات الطاقة: مثل الفحم والمحروقات والزيوت.

8- مخلفات الإنتاج والعوادم والبواقي: ويتم الاحتفاظ بها لحين التخلص منها بالبيع أو عن طريق إتلافها

9- المنتجات النهائية: وهي تلك المنتجات التي يتم استلامها بعد الانتهاء من العمليات الإنتاجية للاحتفاظ بها

ثم إعادة صرفها بناء على طلب جهات التسويق والمبيعات وبعد تصنيف المواد تقوم إدارة المخازن بإعداد دليل للأصناف المخزنة يسمى بـ "دليل المخزون" يتضمن بيانات ومعلومات تفصيلية لكل صنف أو منتج. يستخدم دليل المخزون كقاعدة معلوماتية للقيام بعملية الترميز.

هناك أسلوبان أساسيان للترميز هما

1- الترميز على أساس طبيعة المخزون

2- الترميز على أساس الاستخدام النهائي للمخزون.



1- الترميز على أساس طبيعة المخزون: يقوم هذا الأسلوب على تجميع البنود المتشابهة في مجموعات مثل: مجموعة المواد الأولية والخامات، مجموعة الأجزاء المصنعة، مجموعة الأصول الإنتاجية، مجموعة المنتجات النهائية.. الخ وتقسم كل مجموعة من تلك المجموعات الأساسية بدورها إلى مجموعات فرعية ليتم ترميزها. والرموز إما أن تكون أبجدية أو رقمية. ففي نظام الترميز الأبجدي تستخدم الحروف لوصف الصنف أو أي بند من بنود المخزون.

أما الترميز الرقمي: فيقوم على أساس استخدام الأرقام من صفر إلى تسعة للإشارة إلى مختلف الأصناف. كما ويمكن استخدام الأرقام المركبة على النحو الذي يسمح باحتواء أي رقم من بنود المخزون. ونظراً لكبر حجم مثل هذه الأرقام تقوم المنظمات في ترميز موادها على أساس وضعها في مجموعات مؤلفة من رقمين أو ثلاثة أرقام بشكل يسمح بقراءتها بسرعة ويقلل بنفس الوقت من احتمال الوقوع في الخطأ.

2- الترميز على أساس الاستخدام النهائي للمخزون

يمثل المخزون من المواد والمنتجات النهائية جزءاً هاماً من رأس المال العامل في المنظمة، مما يتطلب من

الإدارة المحافظة على هذا المخزون. ولهذا لا يمكن السماح بإخراج أو بصرف المخزون دون الالتزام بقواعد

وتعليمات وإجراءات المنظمة النازمة لصرف المواد والمنتجات. وتتضمن تلك القواعد والتعليمات والإجراءات الجوانب التالية:

1- تحديد السلطة التي تملك حق صرف المواد من المخازن، وتحديد الترتيبات اللازمة للصرف

2- قيام الجهات المعنية في المخازن (أمين أو رئيس المخزن مثلاً) بالتأكد مما تطلبه الإدارات والأقسام عن طريق طلبات أو أدونات صرف المواد لاحتياجاتها العقلية وصحة الأصناف والمواصفات والرموز المذكورة في طلباتها.

3- وضع الإجراءات والتعليمات اللازمة من أجل صرف المواد والمنتجات إلى طالبيها وبالوقت المناسب.

اعداد دليل المواد: يتم من خلال الاتي:

1 -تكوين لجنة خاصة لوضع الدليل.

2 -الاطلاع على النشرات والقوائم الخاصة بالمجهزين

3الاطلاع على جميع المخازن والتعرف على الإجراءات والأساليب المستخدمة في تداول المواد في جميع الأقسام.

4 -الاطلاع على نظم التبويب والترميز المستخدمة في المؤسسات المتشابهة

5 -الحصول على الموافقة المبدئية من الإدارة العليا

6- حل اللجنة المكلفة بوضع هذا الدليل ويوضع شخص مسؤول عنه لمتابعة التعديلات مع الأقسام.

أسئلة واجوبة الاختبار البعدي للأسبوع السابع

1- ما الهدف الأساسي من تصنيف وترميز المخزون؟

أ) زيادة الإنتاج

ب) تسهيل التعرف على المواد والمنتجات والتعامل معها

ج) تقليل عدد العاملين

د) زيادة أسعار المنتجات

الإجابة الصحيحة: ب

3- الأجزاء المصنعة هي:

أ) مواد يتم تصنيعها داخل المنظمة

ب) مواد تدخل العمليات دون تعديل

ج) منتجات نهائية جاهزة للبيع

د) أدوات مكتبية

الإجابة الصحيحة: ب

2- أي من الآتي يُعد من المواد الأولية؟

أ) الإطارات في مصنع السيارات

ب) الفحم والزيوت

ج) الحديد المستخدم في صناعة السيارات

د) الأثاث المكتبي

الإجابة الصحيحة: ج

4- أي مما يلي يُعد من الأصول الرأسمالية؟

أ) العبوات البلاستيكية

ب) قطع الغيار

ج) الآلات والمعدات

د) المواد الخام

الإجابة الصحيحة: ج



الأسبوع الثامن: المباني المخزنية

قد لا يعلم الكثير عن مفهوم ادارة المخازن والمستودعات، وان ارتباط مفهوم مخزن بالنسبة لهم هو ذلك المكان الذي يحتوي على العديد من الأصناف الذي لا نستخدمه الا عند الحاجة إليه فقط، ولكن مثل هذا المنظور الضيق والنظرة الخاطئة لادارة المخازن والمستودعات هي بالحقيقة أقل ما يمكن معرفته عن إدارة المخازن والمستودعات، فهي عالم كبير من العلوم الادارية التي سوف نتعرف عليها ولمعرفة كيف يتم إدارة المخازن داخل الشركات، ولكن لابد ان نتفق في البداية أن " أساليب ونظم ادارة المخازن " قد تأثرت بشكل كبير بالنظم التكنولوجية الحديثة وبرامج ادارة المخازن والتي أحدثت نقلة نوعية في إدارة المخازن والمستودعات وحولتها من النظم التقليدية البطيئة وغير الدقيقة الى سرعة ودقة ادخال البيانات المخزنية بالإضافة إلى فورية الحصول على التقارير.

اولا: ادارة المخازن والمستودعات

المخزن: هو المكان الذي يتم فيه التأكد من سلامة الأصناف ومطابقتها لما ورد في أمر الشراء/ التوريد ثم إجراء عملية (استلام وصرف) الأصناف (المنتجات) الخاصة بالشركة سواء كانت بغرض الانتاج او الاتجار او التخزين وتختلف المخازن في اشكالها وطبيعتها حسب الغرض المخصص منها.

أنواع المخازن:

- 1- من حيث الملكية (مخازن مملوكة للشركة، مخازن مستأجرة)
 - 2- من حيث الأصناف (نوعية المواد المخزنة) (مخازن مواد خام - مخازن مواد مصنعة مخازن منتج تام).
 - 3- من حيث المركزية (مخزن رئيس - مخزن إقليمي - مخزن فرعي).
 - 4- من حيث الغرض منها (مخازن قطع غيار - مخازن تعبئة وتغليف- مخازن وقود) وكذلك (مخازن سجلات مالية وإدارية، مخازن أحبار، وأوراق طباعة، مخازن أصول ... ألخ)
- ثانياً: مهام ادارة المخازن والمستودعات

تتولى ادارة المخازن والمستودعات عدة مهام من اجل الوصول الى غايتها وهو الحفاظ على المواد المخزنة (داخل المخزن) وضمان سلامتها ولتحقيق ذلك فهي تقوم بما يلي:

- 1- التأكد من تقسيم المخزن وتهيئته بما يتناسب مع المواد المخزنة بداخله وكذلك ضرورة التأكد من تطبيق متطلبات الامن الصناعي (سلامة مصادر الكهرباء وعدم وجود أسلاك خطر، وجود انظمة اطفاء حريق، وجود اجهزة كشف الدخان، وجود كاميرات مراقبة، ارتداء عمال المخازن زي السلامة الصناعية).
- 2- خلو المخزن من وجود رطوبة أو اشعة شمس مضره للمنتجات المخزنية -حشرات وايضا ضرورة وجود تهوية ودرجة حرارة مناسبة جيدة تسمح بالحفاظ على المنتجات المخزنية.

3- التأكد من توافر المساحات والممرات المخزنية بما يسهل من عمل عمال المخازن.

4- التأكد من اتباع النظم الإدارية السليمة في ادارة المخزون (تسجيل الوارد للمخازن في اذون إضافة وتسجيل المنصرف من المخازن في أذون صرف) التأكد من وجود أكثر من نسخة للأذون لتزويد الإدارة المالية بنسخة منها.

5- ضرورة تكويد الأصناف بوضع رقم مسلسل متشابهة للصنف (باركود) يسهل معرفة كافة خصائص هذا الصنف بالإضافة الى وضعة في المكان المخصص له وتنظيم المخزن بما يسهل الوصول للمنتج من خلال الكود الخاص به.

6- تحديد مواقع المخازن بما يتناسب مع طبيعة النشاط فوجود مخازن المواد الخام بالقرب من خطوط الإنتاج ووجود مخازن المنتج النهائي بالقرب من الاسواق، ووجود مخازن السجلات المالية والادارية بالقرب من الإدارة وهكذا ...

ثالثاً: مهام مراقبة المخزون مهام مراقبة المخزون هي جزء من اعمال الادارة المالية للشركة وهو بالأساس ثمرة التعاون بين إدارة المخازن والادارة المالية، فلا يمكن لأي من الادارتين العمل دون الأخرى فتقارير مراقبة المخزون هي نتيجة البيانات الواردة من ادارة المخازن ولعل من أهم مهام مراقبة المخزون هي: 1- تسجيل ومراجعة أذون الصرف وأذون الإضافة ومطابقتها بطلبات الشراء / أوامر التوريد.

2- القيام بأعمال الجرد ويقصد به مراجعته رصيد المخزن الفعلي ومطابقته مع الرصيد الدفترى.

3- تحديد طريقة الجرد المتبعة والمناسبة لنشاط الشركة حيث ينقسم الجرد إلى نوعين:

الجرد الدوري: يتم فيه الجرد مرة واحدة في نهاية العام المالي ويستلزم لذلك ضرورة عمل توقف لنشاط الشركة وكذلك خطوط الإنتاج لضمان سلامة هذا النوع من الجرد.

الجرد المستمر: وهو جرد يتم بصفة مستمرة طول الفترة المالية ولا يستلزم لذلك توقف النشاط ويرجع اختيار نوع الجرد المناسب للشركة حسب طبيعة نشاط الشركة والسياسات المتبعة بها.

4- تحديد حد اعادة الطلب (يقصد به أقل عدد وحدات يسمح بتوافرها في المخزن من الصنف وعندما يكون رصيد الصنف اقل من هذا العدد لابد من اعادة الشراء فوراً حتى لا تتعطل عملية الانتاج) وتحديد الحد الأقصى للصنف (يقصد به اقصى عدد وحدات يسمح بتوافرها في المخزن من الصنف وعند زيادة العدد عن هذا الحد يحدث ركود للصنف ويعتبر أموال غير مستثمرة تتسبب في خسائر للشركة).

5- طريقة تقييم المخزون المتبعة والتي يتم العمل بها داخل القوائم المالية فهناك عدة طرق لتقييم المخزون.

6- تزويد إدارات الشركة المختلفة بالتقارير المخزنية عن أرصدة المخزون كتزويد إدارة الإنتاج برصيد مخزن -المواد الخام مثلاً لتخطيط عملية الإنتاج او تزويد ادارة المشتريات برصيد المخزن من تحديد صنف معين حتى تقوم ادارة المشتريات بتحديد هل تشتري الصنف مرة اخرى ام تصرفه من المخزن وتزويد ادارة المبيعات برصيد صنف معين لتجهيز الطلبية للعميل وهكذا.

أسئلة واجوبة الاختبار القبلي للأسبوع الثامن

1- ما المقصود بالمخزن؟

أ) مكان بيع المنتجات فقط

ب) مكان حفظ الأموال

ج) مكان استلام وصرف وتخزين الأصناف الخاصة بالشركة

د) مكان تصنيع المنتجات

الإجابة الصحيحة: ج

2- من أنواع المخازن من حيث الملكية:

أ) مخازن وقود

ب) مخازن رئيسية

ج) مخازن مملوكة ومستأجرة

د) مخازن مواد خام

الإجابة الصحيحة: ج

3- أي مما يلي يُعد من أنواع المخازن حسب الأصناف؟

أ) مخزن إقليمي

ب) مخزن مواد خام

ج) مخزن مستأجر

د) مخزن فرعي

الإجابة الصحيحة: ب

4- من أنواع المخازن حسب المركزية:

أ) مخازن مواد مصنعة

ب) مخازن وقود

ج) مخزن رئيسي وإقليمي وفرعي

د) مخازن أصول

الإجابة الصحيحة: ج



الأسبوع التاسع مميزات برنامج ادارة المخازن

إن وجود برنامج حسابات ومخازن داخل الشركة يعني ان الشركة تسير في الاتجاه الصحيح، فعالمنا اليوم بما يحتويه من شركات عديدة وانشطة متنوعة وبالتأكيد ملايين الاصناف المخزنية لا يمكن ادارتها ومراقبتها بالأنظمة التقليدية الورقية القديمة والتي لا تتناسب تماما مع ما نراه من تكنولوجيا حديثة بحياتنا، فتخيل معي شركة لها مقرها الرئيس في امريكا وفرع في مصر فكيف يمكن مراجعة رصيد المخزن وكيف تتم عملية تخطيط ومتابعة الانتاج، الامر في غاية الصعوبة، فوجود برنامج إدارة مخازن يجعل الشركة تعمل كمنظومة واحدة ويتيح للشركة ككل الحصول على التقارير المخزنية اللازمة لهم بكل سهولة وبشكل مباشر.

مميزات برنامج ادارة المخازن نذكر بعض منها على النحو التالي:

1- سهولة عمل اذون اضافة واذون صرف الكترونية لكافة منتجات الشركة متسلسلة بشكل ألي من النظام، يمكن لإدارة مراقبة المخزون استعراضها بشكل مباشر بمجرد إدخالها من قبل أمين المخزن بما يسهل من مهمة مراقبة المخزون ويساعد في عمل تقارير دقيقة عن رصيد المخزن.

2- عمل كارت للصنف من برنامج -إدارة المخازن وتحديد كافة خصائص الصنف (كود الصنف وصفه، الأصناف البديلة للصنف -مخزنه، سعره الحسابات الخاصة به في (شجرة الحسابات).

3- إمكانية إضافة وصرف الأصناف المخزنية من خلال الماسح الضوئي وذلك من خلال وجود باركود (رقم مسلسل) على الصنف يمكن للماسح الضوئي قراءته ويقوم برنامج إدارة المخازن فوراً بتأثير الحركة على الصنف داخل المخزن سواء كانت بالإضافة أو الصرف تماماً كما نرى في محلات الها بير ماركت ومخازن الشركات المختلفة.

4- ربط المخازن ببعضها البعض فيمكن لمخزن فرع القاهرة من استعراض الأصناف الموجودة بمخازن فرع اسكندرية مثلاً فوراً وبشكل فوري بل ويمكنه أيضاً معرفة الرصيد وعمل تحويل للأصناف المخزنية عند الحاجة لذلك.

5- سرعة وسهولة عمل طلب صرف المواد لكافة الاقسام فإذا كانت شركة انشائية (مقاولات) والموقع يحتاج - الى مواد بناء (اسمنت - رمل) ولا يوجد بمخزن الموقع فوراً يمكنه عمل طلب من برنامج إدارة المخازن ويقوم امين المخزن بصرف الاصناف.

6- الربط بين ادارة المخازن والادارة المالية فعند قيام امين المخازن بصرف او اضافة اصناف فوراً -تتأثر الحسابات المالية لما لهذه الأصناف من تأثير في حسابات كثيرة (كحسابات تكلفة المبيعات، الموردين - المخزن -مردودات ومسموحات المشتريات... الخ.

7- سهولة ودقة استعراض رصيد المخزن فبمجرد قيام مراقب المخزون باستعراض رصيد المخزن فوراً يظهر له الرصيد لأي مخزن وبأي تاريخ يرغب به، وبالتالي سهولة اجراء اعمال الجرد

8- سهولة ودقة تخطيط الإنتاج يمكن لإدارة الإنتاج استعراض رصيد مخزن المواد الخام بكل سهولة من خلال التقارير الصادرة من برنامج ادارة المخازن فيمكنها تحديد كمية الإنتاج المناسبة وكذلك طلبات الشراء خلال الفترة القادمة وتواريخ التوريد وخطط الإنتاج بما يقلل من فرص الهادر والخسائر ويقلل التكاليف لأدنى مستوى لها ومن ثم يعظم من ربحية الشركة.

9-الربط بين ادارة المخازن والمشتريات في المفهوم الحديث للإدارة ينظر لإدارة المخازن والمشتريات على انها ادارة واحدة (ادارة المواد) وحتى تتم عملية الشراء بشكل صحيح لابد من الاستعانة بالتقارير عن ارصدة الأصناف الموجودة بالمخازن ولا يمكن احتساب رصيد المورد إلا بإذن استلام المواد للمخازن وكذلك لا يمكن اقفال أمر الشراء والتأكد من التوريد إلا من خلال توريد كافة البضاعة الواردة بأمر الشراء للمخازن وكل هذه التقارير يمكن الحصول عليها بكل سهولة ودقة من برنامج ادارة المخازن.

10-مساعدة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات وتوفير تقرير كمعدل دوران المخزون، تقرير الاصناف الراكدة -والأكثر دوران، وتقرير جرد المخزن وتقرير أسعار الأصناف المخزنية...الخ، كل هذه من التقارير التي تساعد الإدارة العليا في اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن الاحتفاظ بالمخزون من عدمه والاستثمار في الأصناف الأكثر دوراناً واستيراد كميات منها وكذلك البحث عن أفضل الموردين.

خامساً: كيفية ادارة المخازن الحديثة

العالم لا يتوقف ابد عن مواكبة التطور في المخازن فهي عصب الإنتاج بل وعصب الشركة ككل ولذلك فإن الدول دائماً ما تقوم بتطوير أساليب ونظم ادارة المخازن ولعل اهم هذه الاساليب في ادارة المخازن الحديثة هو (منهج الكايزن وانظمة الايزو) والتي ساهمت بشكل كبير في تطوير وتحسين أساليب ادارة المخازن الحديثة.

الكايزن: وهو مصطلح ياباني يعني التحسن المستمر للشركة في بيئة الأعمال ففي مفهوم الكايزن لا يوجد يوم يمر على الشركة دون عمل تحسينات حتى ولو كانت ضئيلة، وتعتمد فلسفة الكايزن على التحسين المستمر لنظام إدارة الشركة (كإدارة المخازن) بأقل التكاليف الممكنة ويقوم أسلوب إدارة المخازن الحديثة على عدة مبادئ وهي:

1- لا يمر يوم على الشركة بدون تحسينات في كافة الاقسام وفروع الشركة.

2- لا يوجد شيء لا يمكن تحسينه وتطويره فكل شيء قابل للتحسين والتطوير.

3-وجود مقترحات وبدائل لحل المشكلات.

4- مبدأ الجودة قبل الربح وبناء ثقة العميل قبل الحصول على الأرباح



وكذلك **انظمة الايزو:** التي تتبنى مبادئ الجودة المستمرة والتحسين في بيئة الاعمال ويوجد لها منظمة تعطي شهادات للشركات التي تنفذ مبادئها في الادارة وتلتزم بها من هنا تجدر الاشارة الى ان التطور والتحسين المستمر في ادارة المخازن هو امر هام لابد منه وكل الشركات الآن تبحث عن الافضل من أجل زيادة قدرتها التنافسية وحصولها على ثقة العميل بتقديم منتجات ذات جودة عالية وبأقل تكلفة ممكنة ولا يحدث ذلك إلا بإدارة مخازن ومستودعات وادارة مخزون على اعلى مستوى من الكفاءة والدقة والسرعة وتقرير في غاية السرعة والدقة لكافة مستخدميها ولا يحدث ذلك إلا بتوافر برنامج إدارة مخازن ومراقبة مخزون مناسب للشركة يقدم لها كافة الحلول في هذا الشأن.

سادساً: قواعد وإجراءات السلامة المخزنية

اولاً: اشتراطات السلامة أثناء إنشاء المخازن

- 1- يجب إقامة كافة منشآت المخازن من مواد غير قابلة للاشتعال،**
- 2- توفير فتحات الإضاءة والتهوية الطبيعية المناسبة مع تزويدها بسلك صلب مزدوج ضيق النسيج لمنع إلقاء أي أجسام غريبة داخل المخزن ويجب أن تكون هناك فتحات للتهوية بالأسقف وأيضاً فتحات تهوية سفلية أعلى مستوى الحاجز الأرضي لضمان التجديد الأمثل للهواء.**

اشتراطات السلامة أثناء التخزين

- 1- يجب تصنيف المواد حسب طبيعتها وخصائصها وتنفيذ التعليمات المكتوبة على الطرود الخاصة بها ومراعاة تجانسها عند التخزين بحيث يتم تخزين كل نوع مميز من المواد على حده حتى يسهل التعرف على الوسائل المناسبة لمكافحة الحريق والتي تناسب نوعية المواد المخزونة.
- 2- يجب مراعاة الترتيب الجيد عند تخزين المواد وذلك بتحديد مواقع الحزم بعلامات واضحة على الأرضيات ويتم الالتزام بها بصفة مستمرة.
- 3- يجب ألا يبلغ ارتفاع الحزم مستوى الأسقف وأن يكون هناك مسافات لا تقل عن ثلاثة أقدام بين أعلى الحزم والسقف.
- 4- يجب أن يتم وضع المواد المخزنة على قواعد ورفوف معدنية ولا يتم وضعها على الأرض مباشرة لحمايتها من التلف.
- 5- يجب التفتيش الدوري على التركيبات والتجهيزات الكهربائية للتأكد من سلامتها لمنع حدوث أي شرر كهربائي نتيجة خلل بالتركيبات الكهربائية الممتدة بالمخازن

أسئلة واجوبة الاختبار البعدي للأسبوع التاسع

1- ما الفائدة الأساسية من استخدام برنامج إدارة المخازن؟

- أ) زيادة الأعمال الورقية
 - ب) إدارة المخزون بسرعة ودقة
 - ج) تقليل عدد الأصناف
 - د) إلغاء الجرد
- الإجابة الصحيحة: ب

2- من مميزات برنامج إدارة المخازن:

- أ) صعوبة استخراج التقارير
 - ب) عمل أذون إضافة وصرف إلكترونية
 - ج) الاعتماد على السجلات الورقية فقط
 - د) عدم ربط الفروع ببعضها
- الإجابة الصحيحة: ب

3- كارت الصنف في برنامج المخازن يحتوي على:

- أ) أسماء الموظفين
 - ب) خصائص الصنف وكوده وسعره
 - ج) الإعلانات التجارية
 - د) الرواتب
- الإجابة الصحيحة: ب

4- يستخدم الباركود في المخازن من أجل:

- أ) تقليل جودة المنتجات
 - ب) تسهيل إضافة وصرف الأصناف باستخدام الماسح الضوئي
 - ج) زيادة الأخطاء
 - د) منع الجرد
- الإجابة الصحيحة: ب

5- من فوائد ربط المخازن ببعضها:

- أ) صعوبة معرفة الرصيد
 - ب) إمكانية تحويل الأصناف بين الفروع
 - ج) زيادة الفاقد
 - د) منع التواصل بين الفروع
- الإجابة الصحيحة: ب



الأسبوع العاشر والحادي عشر المعدات المخزنية

تتنوع معدات التخزين تنوعا كبيرا نتيجة للتطور التقني حيث تم استحداث معدات جديدة ويمكن حصر اهم المعدات المستخدمة بما يلي:

اولا: معدات الحفظ: لكي يتم الاحتفاظ بالمواد المختلفة يستلزم وجود تشكيلة من المعدات تتناسب مع طبيعة المواد المخزونة ويجب ان تتصف بالبساطة والمرونة ولا تحتاج لمساحات كبيرة، ومن أهمها:

1-الرفوف: تستخدم لوضع المواد والسلع المغلفة وغير المغلفة وهناك اشكال مختلفة تتناسب وطبيعة المواد المخزونة وتكون اما الخشب او الحديد او الالمنيوم وتمتاز الاخشاب بعدم وجود حافات حادة تضر المواد عند خزنها وكذلك تكون سهلة التشكيل لكنها لا تستخدم في المخازن كبيرة الحجم ، اما الحديد فيمتاز بسهولة تصنيعه ووجود مقاطع نمطية في الاسواق وهي غير معرضة للإصابة بالتعفن والتآكل كما في الخشب ، اما الالمنيوم فيستعمل في المعارض لجمال شكلها وهي لا تتعرض للصدأ وتكون خفيفة الوزن.

2-الاوعية : تعد من المعدات المخزنية وتتكون من:

أ-الصناديق: تصنع من المعدن او الخشب او البلاستيك او الورق المقوى وتمتاز برخص ثمنها ب-
المسطحات: عبارة عن الواح تصنع من المعدن او الخشب ومحاطة بحافات ويوجد منافذ في اسفلها يمكن ادخال الشوكة الرافعة في داخلها.

ثانيا: الموازين والمكاييل: توجد اشكال وانواع واحجام متعددة منها:

1- **القبان الجسري:** يتم نصه تحت الارض ويكون سطحه فوق مستوى الارض ولوحة القراءة في غرفة مجاورة ويستخدم لقياس الاوزان الثقيلة كالسيارات وعربات السكك الحديدية مع حمولتها.

2- **الميزان ذو الكفتين:** يتكون من كفين متساويين.

3- **القبان ذو المنصة:** يحتوي على منصة تبلغ مساحتها حوالي المتر مربع وتوضع فوقها المادة المراد وزنها ويؤشر الوزن على طلبة دائرية تشبه الساعة ويصلح لوزن القطع الثقيلة لدى عمليات الاستلام والتسليم وتبلغ طاقته حوالي طن واحد. اما المكاييل فتستخدم لوزن السائل حيث تحسب وحدات الحجم كالغالون واللتر وتوجد منها ميكانيكية وكهربائية والكترونية وتستخدم لقياس السوائل المستلمة والمصرفية.

إدارة العمليات المخزنية

السجلات والمستندات المستخدمة في إدارة المخازن: ويقصد بها الأوراق والنماذج والمستندات التي يقيد بها مضمون المخازن والتي تتمكن من خلالها إدارة المخازن من متابعة حركة المخزون والسيطرة عليه، فمن خلالها تتم معرفة الكميات الواردة ومقدار المصروف والمتبقي من المواد. وتختلف هذه السجلات والنماذج باختلاف المنظمات، وتباين أحجامها، وطبيعة عملها وسرعة دوران المخزون. وتوجد مجموعة من السجلات والمستندات والوثائق المستخدمة في إدارة المخازن منها:

1-سجل السلع الواردة: يبين هذا السجل مقدار الكميات الواردة إلى المنظمة، ويتم تقييد جميع الشحنات الواردة يومياً، وبيان وصولها وكمياتها واسم المجهز أو المصدر ورقم وتاريخ أمر الشراء.

2-تقرير لجنة الاستلام والفحص: يبين معلومات عن المواد مثل اسم المورد، والتاريخ ومواصفات المواد ومقدار التلف منها.

3-مستند الرفض: ينظم هذا المستند في حال رفض جميع المواد الواردة، أو جزء منها وإعادتها إلى المورد لمخالفتها للمواصفات.

4-مستند الصرف: يستعمل هذا المستند عندما تقوم إدارة المخازن بتجهيز المواد إلى الجهات والإدارات التي تطلبها، ويكون هذا المستند على عدة نسخ ترسل نسخة منه إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم الرقابة المخزنية، وترسل نسخة إلى الجهة التي جهزت لها المواد وتحفظ النسخة الأخيرة لدى إدارة المخازن.

5-مستند الإرجاع: وهو مستند إرجاع مواد من الأقسام أو الإدارات أو من قبل العملاء إلى مخازن المنظمة.

6-إذن تحويل المواد: من خلاله يتم تحويل أي سلعة فائضة عن حاجة عملية إنتاجية إلى عملية أخرى، وكذلك في حالة تحويل مواد من مخزن إلى آخر داخل المنظمة

7-تصريح خروج المواد: ويستخدم للسماح بخروج المواد أو البضائع من المخازن

8- امر الشراء: ويبين تاريخ الطلب ورقمه واسم وعنوان المورد أو البائع وطريقة الشحن ومواصفات وكمية المواد. ويساعد هذا المستند في عملية استلام وفحص المواد، إذ تتم مقارنة المواد الواردة بالمعلومات والمواصفات الموجودة فيه.

9- طلب الشراء: وهو النموذج الذي تطلب فيه إحدى الإدارات في المنظمة من الجهة المسؤولة عن الشراء اتخاذ الخطوات اللازمة نحو شراء مواد أو إمدادات تشغيل. ويحتوي هذا الطلب معلومات خاصة بالنوع والجودة والكمية والتاريخ المطلوب توفير المواد فيه، والغرض الذي تستخدم فيه المواد، كما يظهر اسم الشخص الذي أصدره ورمز المادة وتاريخ طلب الشراء.

10- تقرير الوحدات التالفة أو الناقصة: يُعد هذا التقرير في حال وصلت البضاعة تالفة أو ناقصة عن المتفق عليه أو لم تصل في الوقت المعقول، أي الفترة بين الشحن والاستلام.

11- إخطار المورد ويتم من قبل المورد ويتضمن معلومات عن اسم وعنوان المورد والشاحن، وتوصيف المواد والبضاعة المشحونة وعدد العبوات والعلامات المثبتة عليها. ويراعى أن تتم إرسال هذا الإخطار عند وروده مباشرةً إلى إدارة المخازن، لتتخذ الإجراءات اللازمة باستقبال المواد.

شرح الدورة المستندية للمخازن

بعد إصدار أمر الشراء إلى المورد، وبدأ استلام المنتجات، تبدأ الدورة المستندية للمخازن، لأخذ القرار بقبول أو رفض الشحنة من الأساس، وتختلف هذه الدورة وترتيبها من نشاط لآخر، ولكن هناك بعض الأساسيات التي من الغالب تواجهها، مهما اختلفت طبيعة نشاطك-

- 1- فحص واستلام البضاعة المخزنية ويكون الأمر قبل قبول الشحنة، بهدف استبعاد التالف وإعادة للمورد، وكذلك لإثبات استلام الكمية المقبولة والإقرار بجودتها.
- 2- تعريف الأصناف التي تمت الموافقة عليها وعلى وشك أخذ مكانها في المخازن لديك ويتم إنشاء كارت صنف لكل منتج من المنتجات، شاملة تفاصيل المنتج كاملة.
- 3- سند الإضافة للمنتجات المُوافق عليه وهو مستند يوضح استلام المنتجات بشكل نهائي، ويعلن به المسؤول عن المخزن مسؤوليته عن المنتجات بداية من هذه اللحظة وإخلاء طرف المورد من مشاكل جودة المنتج الظاهرة بالفحص.
- 4- سند رد صنف إلى المورد وبناءً عليه تعود للمورد المنتجات التالفة أو غير المطابقة للمواصفات.
- 5- سند الارتجاع من العميل وهنا عندما يرفض عميلك الاستلام، أو يكتشف عيوب بالمنتج، تصدر أنت مستند يثبت عودة المنتج لمخزنك.
- 6- إذن الصرف للعميل ويكون للعميل في حالة البيع المباشر أما في حالة كان المخزون مواد خام سيعاد إدخالها في دورة التصنيع لديك، يصدر إذن صرف للمستلم من موظفيك.

الأعمال المخزنية

أولاً: الاستلام

- 1- صورة من أمر الشراء الصادر إلى المورد وتوجد لدى أمين المخزن.
- 2- اخطار الشحن الوارد من المورد وذلك قبل ورود البضاعة.
- 3- أشعار الشحن من الشاحن (النقل البحري - السكك الحديدية)
- 4- بيان عن الشحنة من المورد (في صناديق، أقفاص، بالات)
- 5- مراجعة الكميات الواردة بغرض التأكد مما يلي:
 - 1- الكمية مطابقة لما صدر به أمر الشراء.
 - 2- المواصفات: متفقة في الوزن والكيل والشكل والعدد والقياس مع ما طلب
 - 3- الوقت: يعني أن الطلبية يتم استلامها في الوقت المحدد
 - 4- التالف أو الناقص: يعد تقرير بذلك.

ثانياً- الفحص

- 1- تتم بواسطة أمين المخزن: في حالة الأصناف العادية.
- 2- تمت بواسطة فني من الشركة: في حالة الأصناف الفنية وأدوات الصيانة
- 3- بواسطة إدارة الفحص: في حالة الشركات ذات النواعيات المحددة
- 4- الفحص عند المورد: وذلك لفحص عمليات التصنيع عند المورد في حالة الأدوية والكيمائيات
- 5- رفض الشحنة: ويتم بواسطة الفاحص بعد عمل تقرير بذلك.

ثالثاً: الصرف

- 1- سلطة الترخيص بالصرف يتم الصرف بناء على إذن صرف موقع عليه من المرخص له بذلك ويجب أن تحدد مستويات الصرف لكل من رئيس العمال ومدير الإنتاج وهكذا. ويجب ان تكون التوقعيات على إذن الصرف معروفة لإمضاء المخازن وأحياناً يتم تحديد أصناف معينة للمستويات الإدارية الأعلى.
- 2- تحديد الاحتياجات من الأصناف عند عدم وجود الصنف يمكن تحديد البدائل للجهات الطالبة فإن كان ذلك غير ممكن يتم تحديد الاحتياجات وإرسالها إلى إدارة المشتريات لتوفيرها.

طرق صرف الأصناف

1- الصرف عند الطلب، سواء بالبريد، او بشكل شفوي

2- الصرف طبقاً لجداول الإنتاج

3- الصرف الدوري

4- الصرف للاستبدال

5- الصرف على سبيل الاستعارة

رابعاً: إرسال البضاعة للخارج- خارج الشركة

1-المنتجات تامة الصنع

2-الأصناف المطلوب إصلاحها

3- الصرف المجاني للعملاء (كعينات)

4-إخطار الشحن من المخزن (في حالة شحن البضاعة الى العملاء)

خامساً: الإرجاع في بعض الأحيان المؤسسة التي تقوم بتثبيت الأجزاء والمعدات في موقع العميل يحتاج إلى معالجه إرجاع المنتج أو أصل العميل وتتضمن الامثلة الشائعة لسبب بدء الإرجاع علي:

- 1- المعدات تكون غير مطابقة للمواصفات المطلوبة.
 - 2- العميل غير راض على جودة المنتج مثلاً.
- بالتالي يجب اجراء إصلاح ولن يكون الإصلاح قيد التشغيل في الموقع، ولكن في المرة السابقة في موقع الخدمة أو في موقع الشركة المصنعة.



أسئلة واجوبة الاختبار القبلي للأسبوع العاشر والحادي عشر

1- ما المقصود بمعدات الحفظ؟

الإجابة: هي المعدات المستخدمة للاحتفاظ بالمواد والسلع داخل المخازن بطريقة منظمة وآمنة.

2- ما أهم أنواع الرفوف المستخدمة في المخازن؟

الإجابة: الرفوف الخشبية، والحديدية، ورفوف الألمنيوم.

3- لماذا تستخدم الرفوف الحديدية في المخازن؟

الإجابة: لسهولة تصنيعها ومقاومتها للتآكل.

4- ما المقصود بالمسطحات؟

الإجابة: ألواح من المعدن أو الخشب تستخدم لنقل و تخزين المواد بواسطة الرافعات الشوكية.

5- ما الفرق بين الموازين والمكاييل؟

الإجابة: الموازين تستخدم لقياس الوزن، أما المكاييل فتستخدم لقياس حجم السوائل.

6- ما الهدف من السجلات والمستندات المخزنية؟

الإجابة: متابعة حركة المخزون والسيطرة عليه ومعرفة الكميات الواردة والمصروفة والمتبقية.

الأسبوع الثاني عشر: السجلات والبطاقات المخزنية

السجلات وأهميتها تُستخدم السجلات لمتابعة حركة المخزون بدقة، وتساعد أيضاً في تحديد الكميات الواردة والمصروفة والمتبقية، وتعمل على التخطيط للمخزون، والرقابة وضبط السرقة أو الفاقد. وكذلك تسهيل عملية الجرد والتوزيع.

السجلات والبطاقات المخزنية: هي الأوراق والمستندات التي تحتوي على مضمون المخازن، ومن خلالها تتمكن إدارة المخازن من متابعة حركة المخزون، ومعرفة:

الكميات الواردة. و-مقدار المصروف. و3-المتبقي من المواد. تختلف هذه السجلات باختلاف المنشآت حسب: **حجم المنشأة. وطبيعة العمل. و-سرعة دوران المخزون.**

أهداف استخدام السجلات والمستندات المخزنية

1-معرفة كمية المواد في المخازن، وتاريخ وصولها، والجهة الواردة منها.

2-معرفة كميات المواد المصروفة والجهة الطالبة لها.

3-معرفة الكميات المخزنة دون الحاجة للجرد.

4-تُستخدم كأداة تخطيط ورقابة للمخزون.

نماذج السجلات والمستندات المخزنية

- 1- سجل السلع الواردة: يحتوي على بيانات الكميات الواردة وأسماء الموردين وأوامر الشراء.
- 2- تقرير لجنة الاستلام والفحص: يوضح تفاصيل فحص المواد المستلمة ومواصفاتها.
- 3- مستند الرفض: يستخدم عند رفض جزء أو كل المواد الواردة.
- 4- مستند استلام مخزني: يُعد بعد فحص المواد ويُعترف فيه باستلامها.
- 5- مستند الصرف: يُستخدم عند صرف المواد، وله نسخ توزع على الحسابات والرقابة.
- 6- مستند الإرجاع: لإرجاع المواد من الإدارات أو العملاء للمخازن.
- 7- إذن تحويل المواد: لتحويل المواد بين العمليات أو المخازن.
- 8- تصريح خروج المواد: للسماح بخروج المواد من المخازن.
- 9- سجل أستاذ المخازن: يحتوي على بيانات تفصيلية لكل صنف ويساعد في التخطيط المالي والإنتاجي.
- 10- أمر الشراء: يبين تفاصيل الشراء والمورد ومواصفات.
- 11- طلب الشراء: يُرسل من الإدارة إلى قسم الشراء لتوفير المواد المطلوبة.

12- تقرير الوحدات التالفة أو الناقصة: يكتب عند استلام بضائع تالفة أو ناقصة.

13- خطر المورد: يحتوي على تفاصيل الشحنة ويُرسل لإدارة المخازن لاتخاذ الإجراءات.

14- بطاقة الصنف: تحتوي على بيانات الصنف وكميات الصرف والوارد والمخزون الأدنى والأقصى.

15- البطاقة المخزنية: تُعد لكل صنف وتحتوي على بيانات شاملة وتساعد في الجرد والرقابة.

كارت الصنف تعريف كارت الصنف : هو أداة لضبط حركة كل صنف في المخزون، وتُستخدم لمتابعة:
الكمية المتاحة، الكميات المصروفة والوارد.

طريقة عمل كارت الصنف:

(أ) إعداد نسختين :الأولى مع أمين المخزن لتسجيل الحركات .الثانية مع الإدارة للرقابة.

(ب) يتم الجرد الفعلي لمطابقة الرصيد.

(ج) تحديث الكارت فورًا بعد كل حركة صرف أو إضافة.



الفرق بين كارت الصنف وكارت المخزون وإذن الصرف

كارت الصنف: يسجل كل الحركات (وارد – صادر – مرتجع) لصنف معين.

كارت المخزون: مصطلح مشابه لكارت الصنف ويُستخدم معه بالتبادل أحياناً.

مكونات كارت الصنف:

1- اسم الصنف: عند كتابة اسم الصنف ينبغي ان يكون واضحاً ومطابقاً لمستندات الصرف والاضافة تجنباً لاي خطأ

2- رقم الصنف ورمزه:

3- الحد الأعلى للتخزين: أي أعلى كمية للمخزون الخاص بهذا الصنف.

4- المخزون الاحتياطي: لكل صنف ينبغي ان يتوافر له مخزون احتياطي

5- مستوى إعادة الطلب: ويسمى نقطة إعادة الطلب عند الحاجة الى المزيد من المخزون تحسباً لتنفيذ الكميات منه. بسبب تأخر عمليات التوريد.

6- الكميات الصادرة: يجب توضيح الكميات الصادرة لطرحها من الكميات الموجودة في المخزون.

6-الكميات الصادرة: يجب توضيح الكميات الصادرة لطرحها من الكميات الموجودة في المخزون.

7-الكميات الواردة: يجب إضافة الكميات الواردة من الصنف الى المخزون لمعرفة الكميات المخزونة من الصنف.

8-الرصيد المتبقي: أي معرفة ما تبقى من الصنف ومدى الحاجة اليه واتخاذ القرارات الخاصة به

9-القيمة المالية لكل حركة: تحديد قيمة الصادرات او الواردات من كل الأصناف.



أسئلة واجوبة الاختبار البعدي الأسبوع الثاني عشر

1- ما أهمية السجلات المخزنية؟

الإجابة: تستخدم لمتابعة حركة المخزون بدقة، وتحديد الكميات الواردة والمصروفة والمتبقية، والمساعدة في التخطيط والرقابة وتقليل السرقة أو الفاقد، وتسهيل الجرد والتوزيع.

2- ما المقصود بالسجلات والبطاقات المخزنية؟

الإجابة: هي الأوراق والمستندات التي تحتوي على بيانات المخزون، ومن خلالها تتم متابعة حركة المواد داخل المخازن.

3- سرعة دوران المخزون. على ماذا يختلف نوع السجلات المخزنية بين المنشآت؟

الإجابة: -حجم المنشأة. و -طبيعة العمل.

4- اذكر ثلاثة من أهداف استخدام السجلات والمستندات المخزنية.

الإجابة: -معرفة كمية المواد وتاريخ وصولها.
- معرفة كميات المواد المصروفة والجهة الطالبة.
-تسهيل الرقابة والجرد على المخزون.

5- ما الغرض من تقرير لجنة الاستلام والفحص؟

الإجابة: توضيح نتائج فحص المواد المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات.



الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر // تخطيط حجم المخزون

تخطيط المخزون هو جزء من إدارة المخزون الأكبر. تتبنى المؤسسات هذه العملية لتحديد الكمية الدقيقة والتوقيت وفقًا لقدرتها الإنتاجية والمبيعات. يعد هذا جزءًا لا يتجزأ من استراتيجية إدارة سلسلة التوريد للمؤسسة جنبًا إلى جنب مع إدارة المستودعات والمحاسبة وإدارة الطلبات وخدمة العملاء. تتضمن عملية تخطيط المخزون التنبؤ بالطلب لتحديد كمية الطلب ومتى يتم الطلب. يساعد التنبؤ الناجح بالمخزون الشركات على تلبية الطلب وتقليل تكاليف الاحتفاظ في نفس الوقت. مع المخزون المناسب المتاح في الوقت المناسب مثل المخزون الزمني، يمكن للشركات تقليل تكاليف التخزين. يضمن تحسين المخزون في الأعمال وجود مستويات المخزون المناسبة لتلبية طلب العملاء.

أهمية تخطيط المخزون

يعد التخطيط الجيد للمخزون أمرًا مهمًا لأنه يساعد في الحفاظ على التوازن بين المخزون الزائد والمخزون. في حين أن الإفراط في تخزين المخزون يمكن أن يخلق عجزًا في الميزانية، فإن مستويات المخزون المنخفضة يمكن أن تعرض رضا العملاء للخطر بالإضافة إلى تكلفة المخزون، تضيف تكلفة الحمل أيضًا. نسبة الخسارة الهامشية شائعة في إدارة المخزون ولكن المبلغ الأكبر يمكن أن يضر بمستويات الربح. هذا هو السبب في أن تخطيط المخزون ضروري لإدارة المخزون. يساعد الشركات على تقليل الخسارة من خلال سوء إدارة المخزون. يعد تخطيط المخزون ضروريًا لتحسين معدلات رضا العملاء ومنع البيع الزائد وبالتالي الحفاظ على مستويات خدمة متسقة.

فوائد تخطيط المخزون:

1- انه وسيلة فاعلة للاستخدام الامثل لراس المال، وذلك من خلال تحديد الكمية المناسبة والحجم الاقتصادي والحدود الدنيا والقصى وحد الطلب.

2- الابتعاد عن الارتجال والتخمين. واعتماد التخطيط العلمي المبني على المعلومات والدراسات وتحديد البدائل.

3- التخطيط الجيد للمخزون يمنع توقف الانتاج بتوفير احتياجاته وفق متطلبات جداول الانتاج والخطط المستقبلية.

العوامل المؤثرة في تخطيط المخزون:

1- ان التخطيط في مجال المخزون كغيره من انواع التخطيط الاخرى يعتمد على التنبؤ وقد تخطأ التنبؤات.

2- عوامل سياسية: سواء كانت محلية او دولية فقوانين الدولة وتحديد الاستيراد والضرائب وحماية المنتج الوطني كلها قيود على التخطيط.

3- التغيير في ظروف الانتاج: أن التغيير في ظروف الانتاج من زيادة او نقص يجعل التخطيط عرضة لعدم التطبيق.

وعليه هناك عدة مراحل أساسية يمكن إتباعها للتخطيط الداخلي للمخزون منها:

1- تحديد الأهداف فقد يكون الهدف العام لنشاط التخزين هو تحقيق هذا النشاط بأقل تكلفة ممكنة أما الأهداف الخاصة بالتخطيط المخزني الداخلي فتشمل استغلال المساحة المتاحة بأقصى درجة ممكنة من الكفاءة، تأمين كفاءة في مناولة

الأصناف، تحقيق درجة من درجات الاقتصاد في التخزين وذلك بالنسبة لتكاليف المساحة والمعدات والتلف والعمل

2- جمع البيانات وتحليلها: وذلك بالتركيز على تحديد أبعاد المخزن وتفصيله نوعا وكمية، واحتياجاته من وسائل، ويتم تحليل هذه البيانات في ضوء الهدف العام لنشاط التخزين بحيث يكون الاتجاه الضروري في التوازن الأمثل وتحقيق المستوى المنشود من الخدمة.

3- وضع خطة وتنفيذها على ضوء تحليل البيانات مع الملائمة بين الاحتياجات والتكاليف وكفاءة الخدمة يتم وضع مشروع التخطيط الداخلي للمخزن عن طريق رسومات أو النماذج المصغرة فإذا ما تم ذلك فإن الخطة تأخذ طريقها إلى تنفيذ ما يطابق المشروع المعتمد دون تهور.

مراحل التخطيط المخزني

اولا: توصيف المواد: في هذا المجال لابد من توصيف المادة التي سنطلبها، وكذا التحفظات التي يجب أخذها بعين الاعتبار وهي: - منع المغالاة في تحديد التوصيف، بأن نحدد الجودة التي تحتاج إليها المؤسسة وليس من الضروري تحديد أعلى جودة. ودراسة البدائل عند توفر الجودة المطلوبة أو ارتفاع أسعارها.

ثانياً- اختيار المورد: بعد أن يتم تحديد كمية المواد التي تحتاجها المؤسسة وتوصيفها بالجودة المناسبة، تأتي مرحلة اختيار المورد وهي:

1. النظر إلى الخدمات التي يقدمها المورد إلى جانب السعر

2- التعرف على الجودة التي يقدمها المورد.

ثالثاً: السعر المناسب: وفي هذه المرحلة - مرحلة الحصول على السعر المناسب - هناك مجموعة من الأمور لابد من التركيز عليها ونذكر منها: دراسة العلاقة بين السعر والتكلفة، وان لا ننظر للسعر المدون في الفاتورة بمعزل عن عوامل متعددة كتكاليف النقل. والحصول على كافة المعلومات المتعلقة بالأسعار ومن مختلف المصادر.

رابعاً: الوقت المناسب:

1- دراسة تقييم أنماط الشراء، كالشراء للاستخدام الفوري أو الشراء المقدم

2- الحذر من تقلبات الأسعار واختيار الوقت المناسب للشراء فعلى سبيل المثال: يجب الاعتماد على الشراء الفوري عندما تميل الأسعار نحو الانخفاض، بينما نعتمد على أسلوب الشراء المقدم عندما يتم التنبؤ بارتفاع الأسعار.

خامساً: مرحلة الاحتفاظ بالمخزون

بعد أن حددنا احتياجنا من المواد وباشرنا بتوصيفها وانتهت مرحلة البحث عن المورد المناسب والوقت المناسب، والسعر المناسب، وتم تحرير أمر الشراء ووصلت المواد وأصبحت بحوزة المؤسسة بعد الفحص، تأتي مرحلة الاحتفاظ بالمخزون.

-بعد فحص المواد وقبولها، لابد من ترتيبها وترميزها لتأخذ أماكنها في المخزن وذلك لسهولة الاستدلال بها.

2-توفير الظروف التخزينية الملائمة والتي تتفق مع طبيعة المواد مثل توفير درجة حرارة معينة أو تهوية مناسبة.

3- حفظ المواد النادرة والغالية قرب مراكز المراقبة خوفا من السرقة

4-المحافظة على المواد من التقادم والاندثار.

سادساً: استخدام التحليل الجدولي

يساعد تحليل البيانات في إدارة المخزون وحركة المنتجات على فهم السلوك المستهلك وتسجيله في نظام المخزون. يمكن تحليل البيانات لتحديد الأصناف الأكثر مبيعاً والمخزون المتبقي وتحديد الكميات وقاعدة البيانات التي يجب إضافتها أو إزالتها من المخزون. ويمكن استخدام تحليل البيانات للكشف عن الاتجاهات في سوق المنتج، وتطوير استراتيجيات إضافية لتعزيز المبيعات، وتحسين تخطيط المخزون وإدارته بطريقة فعالة. ويساعد التحليل الدوري لمعلومات المخزون وحركة المنتجات في تحسين كفاءة الموردين والتحكم في تكاليف الإمدادات وضبط جدول التوريد.

سابعاً: تحليل المخزون

تحليل المخزون هو فحص المخزون لتحديد المبلغ الأمثل للاحتفاظ به في متناول اليد تقليدياً، تم ذلك عن طريق موازنة تكاليف طلب المخزون والاحتفاظ به المعروفة باسم كمية الطلب الاقتصادي، ان تحليل المخزون يشير إلى مجموعة من المقاييس المستخدمة لتحسين مستويات المخزون وتقليل نفاد المخزون دون الإفراط في التخزين. مع ذلك، يجب إجراء المزيد من تحليل المخزون لمراعاة العوامل الإضافية، بما في ذلك ما يلي:

1- الطلب في الوقت المناسب: قد يكون لدى الشركة نظام في الوقت المناسب، وهو مصمم لتقليل كمية المخزون في متناول اليد. في هذه الحالة، من المحتمل أن يكون الموردون بالقرب منك وقادرين على تسليم كميات صغيرة بتكرار كبير. إذا كان الأمر كذلك، فقد لا يمثل مقدار المخزون الموجود في متناول اليد سوى بضع ساعات من الاستخدام

2- فلسفة الوفاء بالطلب: إذا أرادت الإدارة تقليل وقت الاستجابة للطلبات المقدمة من العملاء، فقد يكون من الضروري تخزين كميات كبيرة من مخزون البضائع الجاهزة بالقرب من منطقة الشحن، في كل تكوين ممكن للمنتج.

3-تقادم المخزون: إذا قامت الشركة بتصنيع سلع ذات صلة بالسوق فقط لفترة قصيرة من الزمن (مثل الإلكترونيات الاستهلاكية)، فستحتاج إلى الحفاظ على رقابة صارمة على كمية المخزون الموجودة في متناول اليد.

4- توافر النقد: إذا كان لدى الكيان القليل من النقد الفائض، فلن يكون لديه الكثير للاستثمار في المخزون وبالتالي فهو مجبر على إبقاء مستويات المخزون أقل مما قد يكون الأمثل. قد يتضمن ذلك قبول شروط المخزون، حيث يجب على العملاء الانتظار لفترات طويلة قبل تسليم البضائع إليهم باختصار، يتضمن تحليل المخزون أكثر من استخدام عملية حسابية واحدة لتحديد مستويات المخزون. بدلاً من ذلك، يجب فحص عدد من العوامل التي تتضمن استراتيجية الشركة وأنظمة الإنتاج والتمويل ومتطلبات السوق للوصول إلى مستوى المخزون الأمثل. إن محللو المخزون هم جزء من موظفي عمليات البيع بالتجزئة أو شركة التصنيع. أي إنهم يعملون مع إدارة المنظمة

أسئلة واجوبة الاختبار البعدي للأسبوع الثالث عشر والرابع عشر

1- ما المقصود بتخطيط المخزون؟

الإجابة: هو عملية تحديد الكمية المناسبة من المخزون والتوقيت المناسب للطلب بما يتوافق مع القدرة الإنتاجية والمبيعات.

2- ما الهدف من التنبؤ بالطلب في تخطيط المخزون؟

الإجابة: يهدف إلى تحديد كمية الطلب ووقت الطلب المناسب لتلبية احتياجات العملاء وتقليل تكاليف التخزين

3- ما المقصود بتكلفة الحمل في إدارة المخزون؟

الإجابة: هي التكاليف الناتجة عن الاحتفاظ بالمخزون داخل المستودعات مثل التخزين والتأمين والتلف

4- اذكر فائدتين من فوائد تخطيط المخزون.

الإجابة: -الاستخدام الأمثل لرأس المال. و -منع توقف الإنتاج من خلال توفير الاحتياجات في الوقت المناسب

5- ما العوامل السياسية المؤثرة في تخطيط المخزون؟

الإجابة: القوانين الحكومية، الضرائب، قيود الاستيراد، وحماية المنتج الوطني



الأسبوع الخامس عشر: مراقبة الجودة في المخازن الطبية

تُعد مراقبة الجودة في المخازن الطبية جزءاً أساسياً من نظام إدارة المخزون الطبي. الهدف من مراقبة الجودة هو ضمان أن المواد الطبية المخزنة تتوافق مع معايير الجودة المحددة، وأنها تُخزن بطريقة آمنة وصحية. يساعد ذلك في حماية صحة المرضى وتحقيق أقصى استفادة من الموارد الطبية.

أولاً: أهمية مراقبة الجودة في المخازن الصحية

- 1- ضمان سلامة المواد الطبية: التأكد من أن المواد المخزنة تتوافق مع المعايير الصحية.
- 2- الحفاظ على فعالية المواد: مثل الأدوية التي تتأثر بدرجة الحرارة أو الرطوبة.
- 3- التقليل من الفاقد: من خلال مراقبة تواريخ الصلاحية والتأكد من عدم تلف المواد.
- 4- الامتثال للمعايير: الحفاظ على الالتزام بالمعايير القانونية واللوائح المحلية والدولية.
- 5- تحسين رضا المرضى: من خلال ضمان توافر المواد الطبية المطلوبة دون تأخير أو نقص.

ثانياً: معايير مراقبة الجودة في المخازن الصحية

أ. جودة التخزين: درجة الحرارة والرطوبة يجب أن تكون المواد المخزنة في بيئة تتحكم في درجة الحرارة والرطوبة، خاصة الأدوية الحساسة. التخزين السليم وكذلك يجب ترتيب المواد بطريقة تمنع التلوث أو التلف. على سبيل المثال، تخزين الأدوية والمواد الطبية في أماكن بعيدة عن المصادر الملوثة أو الميكروبات والتهوية اي التأكد من وجود تهوية مناسبة في المخازن لتقليل الرطوبة الزائدة.

ب. جودة المواد الطبية: التحقق من التاريخ اي مراقبة تواريخ الصلاحية للتأكد من أن المواد الطبية غير منتهية الصلاحية والمراجعة الدورية أي التأكد من أن المواد لا تتعرض للتلف نتيجة تخزينها لفترات طويلة أو بطريقة غير صحيحة وكذلك التحقق من الجودة عند الاستلام يعني إجراء فحص فني دقيق عند استلام الشحنات الطبية للتأكد من أن المواد مطابقة للمواصفات.

ج. السلامة في المخزون: الاحتياطات الأمنية اي ضرورة وضع الإجراءات الأمنية لحماية المخزون من السرقة أو التلاعب وكذلك التخزين في أماكن مخصصة اي ضمان تخصيص أماكن خاصة للمواد السامة أو الخطرة.

ثالثاً: أدوات مراقبة الجودة في المخازن الصحية

1- أجهزة التحكم البيئي: أجهزة قياس الحرارة والرطوبة: لضمان الظروف المثلى لتخزين المواد الحساسة. وأنظمة التنبيه الإلكتروني إذا كانت هناك انحرافات في الظروف البيئية (مثل درجة الحرارة المرتفعة أو الرطوبة غير المناسبة).

2- الفحص البصري الدوري: يقوم الموظفون بفحص المواد المخزنة بشكل دوري للتأكد من سلامتها، مثل فحص العبوات للبحث عن أي علامات للتلف أو التسرب.

3- تقارير الجودة المنتظمة: يتم إصدار تقارير دورية تحتوي على تفاصيل عن المواد الطبية التي تمت مراقبتها، وجودتها، وأي أوجه قصور تم اكتشافها.



رابعاً: كيفية تطبيق مراقبة الجودة في المخازن الصحية

1- تحديد المعايير القياسية: يجب أن تكون هناك معايير واضحة للمخزن لضمان الجودة، مثل درجة الحرارة المسموح بها، تواريخ الصلاحية، الشروط الأمنية.

2- التدريب المستمر: تدريب جميع الموظفين في المخزن على أفضل ممارسات التخزين ومراقبة الجودة.

3- إجراء فحوصات دورية: يجب أن تكون هناك جولات فحص منتظمة للمخزن للتأكد من الامتثال للمعايير.

4- تقديم تقارير: توثيق عمليات المراقبة وتقديم تقارير دورية للإدارة.

خامساً: التحديات في مراقبة الجودة في المخازن الصحية

1- عدم وجود نظام مركزي: قد يواجه المخزن صعوبة في تتبع الجودة إذا لم يكن هناك نظام مركزي لمراقبة المخزون.

2- الإهمال في تنفيذ المعايير: قد تحدث أخطاء بشرية أو إهمال في تطبيق المعايير بسبب قلة التدريب أو ضغوط العمل.

3- المواد التالفة أو المنتهية الصلاحية: صعوبة التخلص من المواد التالفة أو المنتهية الصلاحية بطريقة صحيحة.

4- اختلاف المعايير: قد تتباين معايير الجودة بين المؤسسات الصحية، مما يؤدي إلى صعوبة في التوفيق بين اللوائح

المحلية والدولية.

سادساً: التوصيات لتحسين مراقبة الجودة في المخازن الطبية

- 1-تبني أنظمة إلكترونية: استخدام برامج لإدارة المخزون التي تتيح متابعة درجة الحرارة، الرطوبة، وتواريخ الصلاحية بشكل لحظي.
- 2-تحديث وتدريب الموظفين: التأكد من تدريب الموظفين بانتظام على تقنيات مراقبة الجودة والإجراءات الصحية.
- 3-إجراء فحوصات منتظمة: تخصيص فترات محددة لمراجعة وفحص المخزون للتأكد من عدم وجود مواد تالفة أو منتهية الصلاحية.
- 4-تحليل الأداء: مراقبة البيانات وتحليلها لتحسين إجراءات مراقبة الجودة في المستقبل.



أسئلة الاختبار القبلي للأسبوع الخامس عشر

1- مراقبة الجودة تساعد على تقليل الفاقد من المواد الطبية.

الإجابة :صح.

2-يمكن تخزين المواد الطبية الحساسة في أي درجة حرارة.

الإجابة :خطأ.

3-الفحص الدوري للمخزون غير مهم إذا كان التخزين جيدًا.

الإجابة :خطأ.

4-من مهام مراقبة الجودة متابعة تواريخ الصلاحية.

الإجابة :صح.

5-التهوية الجيدة تقلل من الرطوبة داخل المخزن.

الإجابة :صح.

