**يونيتد جروسرز (سعودى ماركت)**

**ادارة مراقبة المخزون**

**دورة امناء المخازن 2012**

**أهداف الوظيفة**

**المحافظه على المخزون من الفقد والتلف والركود**

**وظيفة أمين المخزن استلام - تصنيف - تخزين - صرف - تسجيل - متابعة الفحص والاستلام**

**متى ؟**

**اين ؟**

**كيف ؟**

**أنواع الفحص ؟**

**طريقة الاستلام الصحيحه**

**متى ؟ فور وصول البضاعه وقبل التوقيع على استلامها**

**أين؟ مكان مخصص لاستقبال البضاعه**

**كيف ؟**

* **سلامة العبوه (وجود ثقوب أو قطع- انتفاخ – صدأ- لون متغير-فارغه من الداخل-كشط على الصلاحيه)**
* **مراجعة الكود (خاصه الاصناف الجديدة)**
* **تاريخ الصلاحيه(يفضل صلاحية لاتقل عن ثلاثة أشهر ماعدا الاصناف سريعه الحركةمثل الالبان/الزبادى /المياه الغازية)**
* **مراجعه العدد ومطابقته مع البى اوه بفرز كل صنف على حده**

**أنواع الفحص**

**فحص شامل**

**مورد لايقبل الارتجاع**

**الفريشات**

**كميات محدودة**

**بضاعه غير نمطيه**

**لايوجد تكلفه**

**فحص جزئى**

**مورد يقبل الارتجاع**

**أصناف غذائى وغير غذائى**

**كميات كبيرة**

**بضاعه نمطية**

**تكلفه عاليه**

**وظيفة التصنيف والتخرين**

**- ترتيب الاصناف على الاستاند على أساس (القسم –المورد**

**مع مراعاة وضع العبوات الزجاجيه والاوزان الثقيلة أسفل الرف**

**- عدم تكرار وضع الصنف فى أكثر من مكان**

**يراعى ترك مكان الصنف المستمر فارغا لاعادة تخزينه**

**- ارتفاع الرصات لايزيد عن مترين ان لم يكن هناك تعليمات مكتوبه على الكرتونه**

**مع مراعاة الارتفاع بشكل هرمى للاصناف الثقيلة**

**- عدم وضع اصناف فوق بعضها**

**- وضع البضاعه على بالتات وعدم وضع بضاعه على الارض مباشرة**

**- مراعاة تواريخ الصلاحيه وأن الوارد أولا يصرف اولا**

**- مراعاة درجة الحرارة المناسبة للصنف والتهوية الجيده بالمخزن**

**- عمل فراغات بين الاصناف والرصات ووجود طرق وممرات مناسبة**

**-مراعاة عدم تكدس الثلاجات**

**- نظافة المخزن واتباع قواعد السلامه والامان**

**-عدم ترك مخلفات طعام – مراجعه طفايات الحريق والتدرب عليها -**

**-عدم التدخين - غلق فتحات البلوعات**

***- فصل البضاعه التالفه والمرتجعه فى مكان مستقل وترتيبها شركات وحصرها وعمل دفتر لهذه الاصناف لمتابعتها ووضع لافته كبيرة عليها (أصناف غير صالحه)***

**تابع وظيفة التخزين**

**تحديد مستويات التخزين**

**الحد الاقصى نقطه اعادة الطلب الحد الادنى**

**عوامل تحديد الحد الادنى (حد الامان)**

**كمية احتياطيه لزياده الطلب او نقص العرض أو تأخر التوريد لآى سبب**

**عوامل تحديد الحد الاقصى**

**فترة الطلب والتوريد \* 4**

**نقطه اعادة الطلب**

**هى الكمية التى يتم عندها طلب الشراء**

**تحديد احتياجات البضاعه لليوم الواحد**

**فترة الطلب والتوريد**

**يؤخذ فى الاعتبار مخزون الامان**

**الدورة المستندية**

**طلب الشراء**

**وصول البضاعه (فحص)**

**استلام**

**اضافة وتخزين**

**صرف**

**تسجيل ومتابعه**

**مراقبة مخزون**

**تابع الدورة المستندية**

**المستندات**

* **محضر فحص**
* **اذن استلام-اضافة**
* **اذن صرف**
* **اذن تحويل**
* **اذن ارتجاع مورد**
* **كارتة صنف-ادخال سيستم**

**تابع الدورة المستندية**

**البيانات الاساسية بالاذن**

**تاريخ الاذن**

**اسم المورد / الفرع / لمخزن**

**كتابة الاصناف والكميات بوضوح**

**كتابة اخر 6 أكواد**

**لتوقيع بالاسم الثلاثى**

**توقيع المسئول**

**توقيع المستلم**

**التحويلات بين المخازن والفروع**

**وصول صنف خطأ فى العدد او النوع**

**يتم كتابه الملاحظه فى الاذن بوضوح بجوار الكمية او الصنف الخطأ واستلام الاذن**

**يتم الاتصال بالمخزن لمراجعه الصنف**

**يقوم المخزن بتصحيح الوضع بالتعاون مع مدخل بيانات الفرع**

**تابع التحويلات بين المخازن والفروع**

**صنف مفقود من البضاعه المحولة من المخزن**

**يتم كتابه ذلك بالاذن بجوار الصنف المفقود**

**يتم مخاطبة المخزن**

**يقوم المخزن بعمل ارتجاع للاذن ويتم عمل مذكرة فى مندوب السيارة**

**صنف مفقود من البضاعة المحولة من الفرع**

**يتم ابتاع نفس الاجراءات ويقوم الفرع بعمل مذكرة فى مندوب السيارة**

**عند وجود صنف تالف أو معيب يتم ارتجاع الصنف فقط للمخزن وعدم استلامه مع كتابه الملاحظه بالاذن**

**تمت بحمد الله**

**مدير مراقبة المخزون**

**محاسب / محمد حسن بيومى**