
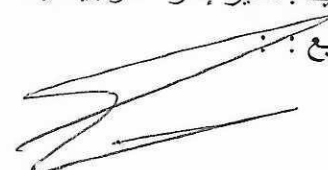



الجرد الدورى والمفاجئ للمخازن
LG-PR -05-00

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : احمد خليل الوظيفة : مشرف توزيع ومخازن التوقيع :  نسخة رقم (....)	الاسم : /سمير اليكسان الوظيفة : مدير إدارة اللوجيستيك التوقيع : 	الاسم : خالد القلاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع : 
رقم الإصدار / التعديل : 0/3 تاريخ الإصدار: 2019/06/15 تاريخ التعديل : / /	ختم ضبط الوثائق	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

[illegible]

مراجعة

الاسم : /سمير اليكسان
الوظيفة : مدير إدارة اللوجيستيك

Uncontrolled Conv

(1) الغرض:

وضع نظام وتحديد مسؤوليات للضبط، ومراجعة كميات الأصناف داخل المخازن بطريقة منظمه وبفترات زمنية مختلفة او بشكل مفاجئ للتأكد من كميات الأصناف وتطابقها مع الارصدة الدفترية .

(2) مجال التطبيق:

- (1-2) تطبيق هذا الإجراء علي جميع مخازن الشركة.
- (2-2) جميع الأصناف غير المطابقة التي يتم اكتشافها بالمخازن.

(3) المسؤوليات:

- (1-3) مدير إدارة اللوجستيك.
- (2-3) مشرف المخازن
- (3-3) مدراء وأمناء المخازن وجميع العاملين بها.
- (4-3) رئيس قسم الجودة .

(4) التعريفات:

- (1-4) مدير الإدارة: مدير إدارة اللوجستيك.
- (2-4) الجرد : حصر فعلى لمحتويات المخزن من جميع ومقارنه ذلك بالارصدة الدفترية
- (5) النماذج المستخدمة : لا يوجد

(6) خطوات التنفيذ

- 1-6 على كل أمين مخزن عمل جرد شهري شامل لمحتويات المخزن، ويوقع عليه ومعه مدير الفرع بالفروع، ويرسل إلى مراقبة المخزون بالإدارة المالية بحد أقصى يوم 20 من كل شهر، على ان تكون موضحاً به أصناف وكميات العجز والزيادة، ويجب ان يراعى عند الجرد ما يلى:
- 1-1-6 توقف عمليات الإضافة والصرف من المخزن.
- 2-1-6 شمول الجرد لكافة الأصناف داخل المخزن.
- 3-1-6 توفير العدد المناسب من القائمين بالجرد والإشراف، بشأن المخزون والعهد المستندية والمالية، وللإدارة المالية الاستعانة بمحاسبين من الفروع أو محاسبين من الإدارات المالية بشركات المجموعة إذا تطلب الأمر، وبالتنسيق مع المديرين المعنيين.

مراجعة	اعتماد	نسخة غير مراقبة
الاسم : /سمير اليكسان الوظيفة: مدير إدارة اللوجستيك	الاسم : خالد القلاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع :	ختم ضبط الوثائق Uncontrolled Copy

- 4-1-6 الإشارة إلى إجراءات القطع بما فيها، بما في ذلك حظر الإضافة والصرف أثناء جرد المخزون، وطريقة معالجة الكميات المحولة من مخزن لآخر (صرفت من الأول ولم يستلمها الثاني).
- 5-1-6 جرد كافة الأصناف بالتشغيلية وتاريخ الصلاحية.
- 6-1-6 جرد المخزن على اساس كمية الأصناف ومراعاة أكودها .
- 7-1-6 تسجيل نتائج الجرد بالكشوفات المعدة لذلك.
- 8-1-6 تنظيم أمناء المخازن لأصناف المخزون لتسهيل العد.
- 9-1-6 يستثنى من الجرد الشهري المخازن الرئيسية بتنسيق مدير اللوجيستيك مع المدير المالي.
- 2-6 ومن خلال الجرد يتم اتخاذ ورفع بعض التقارير، وذلك كما يلي :
- 1-2-6 تقرير بأصناف التالف بالمخزن (غلاف أو كسر وخلافه) ينبغي نقلها إلى الاماكن المعزولة المخصصة لها ويتم تحديد انها غير صالحة للبيع وذلك باعداد بيان لكل قطاع بيعي منفصل ويتم ارساله الى مراقبة المخازن للمراجعة بحد أقصى اليوم التالي للجرد، وفي حاله وجود اهمال نحو ذلك يتم عمل خصم بقيمة تلك البضاعة وعمل فاتورة تخصم قيمتها من موظفى المخزن.
- 2-2-6 اصناف قرب انتهاء الصلاحية (متبقى على صلاحيتها 6 شهور وقل) يتم إعداد بيان لكل قطاع بيعي ويرسل عناية مشرف المخازن للمراجعة بحد اقصى يوم 10 من كل شهر او بحد أقصى اليوم التالي للجرد، ويرفع الى مدير اللوجيستيك، وفي حاله عدم وجود تصرف بيعي، يتم الحصول على اعتماد من مدير اللوجيستيك وارسالها الى مخزن المرتجعات المعد لذلك.
- 3-6 يتم جرد المخازن بشكل مفاجئ وبدون علم مسبق وفقاً لخطة الجرد السنوية المعتمدة، وهذا للتأكد من كمية الاصناف داخل المخازن عن طريق مشرفى إدارة اللوجيستيك، مراقبة المخزون بالإدارة المالية، قسم توكيد الجودة، وإدارة المراجعة الداخلية للمجموعة.
- 4-6 يراجع المختصين بقسم مراقبة المخزون أسباب العجز والزيادة بالأصناف، واعداد تسوية الجرد النهائية خلال عشرة أيام من تاريخ الجرد بالمركزى، وأسبوع بعد استلام دفعة يومية المخازن بالفروع، واعتمادها من المدير المسئول بحد اقصى أسبوعين تاليين.
- 5-6 (التسويات الجردية (الإجراءات اللازمة بشأن أصناف العجز والاختلافات)، تتم على الجرد الذي يتم بمعرفة الإدارة المالية وإدارة المراجعة الداخلية للمجموعة، وذلك بعد اعتماد نتيجة الجرد من المدير المسئول، وتتم فى نفس السنة المالية.

ختم ضبط الوثائق
نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy

اعتماد

الاسم : خالد القلاوى
الوظيفة : رئيس قسم الجودة
التوقيع :

مراجعة

الاسم : /اسمير اليكسان
الوظيفة : مدير إدارة اللوجيستيك
التوقيع :

6-6) الجرد العام يبدأ بشهر فبراير وينتهى فى شهر مايو من كل عام، وفقاً لإجراءات عمل الإدارة المالية.

(7) قياس مستوى الأداء:

1-7) بالنسبة للجرد الدورى، الالتزام بتنفيذ الجرد بموعده شهرياً ووفقاً للمعايير الصحيحة.

2-7) بالنسبة للجرد المفاجئ، عدم تجاوز عدد الأصناف التى بها اختلافات فى الجرد عن 10% من العدد الكلى للأصناف بالمخزن.

(8) السجلات:

1-8) مكان الحفظ: - طرف الإدارة.

2-8) مدة الحفظ: - 6 سنوات

3-8) النماذج المحفوظة: جميع المستندات المستخدمة بالإجراء.

(9) الوثائق المرجعية:

1-9) المواصفة القياسية الدولية ISO 9001: 2015

GSDP 1-9

ختم ضبط الوثائق

اعتماد

مراجعة

الاسم : خالد القلاوى
الوظيفة : رئيس قسم الجودة
التوقيع :

الاسم : /اسمير اليكسان
الوظيفة : مدير إدارة اللوجيستيك
التوقيع :

نسخة غير مراقبة

Uncontrolled Copy