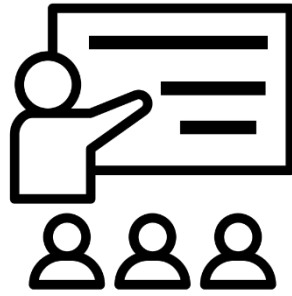


المستودعات وإدارة المخزون –
Warehouses & Inventory
Management
قطاع البيع بالجملة

الإجراءات



قائمة المحتويات

3.....	استلام/ تسليم المنتج أو المواد في المستودع.....
5.....	سند استلام مستودعات F-01.....
6.....	سند إخراج مستودعات F-02.....

W&I-P1

رقم الإجراء:

استلام/ تسليم المنتج أو المواد في المستودع

اسم الإجراء:

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الخطوات التي يجب اتباعها من قبل المستودع عند استلام المواد أو المنتجات سواء من الانتاج أو الموردين، ومن ثم تسليمها للموزعين أو شركات الشحن أو التوزيع.

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
استلام المنتجات أو المواد في المستودع			
1.	قم باستلام الكميات من المنتجات أو المواد من المورد أو الانتاج حيث يقوم أمين المستودع بالتوقيع على سند الاستلام، ويكون هذا السند من ثلاث نسخ تحفظ نسخة لدى المورد أو الانتاج ونسخة لدى أمين المستودع والنسخة الثالثة للمحاسبة.	F - 01	أمين المستودع
2.	قم بالإشراف على عملية ترتيب البضاعة في المستودعات الخاصة ثم تثبيت رقم الصنف على كل مادة من هذه المواد أو المنتجات		أمين المستودع
3.	قم بإضافة الكميات التي تم استلامها على بطاقة الصنف الخاصة بكل مادة على الكمبيوتر	بطاقة صنف	أمين المستودع
تسليم المنتجات أو المواد من المستودع			
4.	سلم البضائع من المستودعات لمندوبي المبيعات بناء على كشف إخراج بضاعة للمندوب يتم إعداده من قبل المبيعات وهو عبارة عن كشف يشمل محتويات جميع الفواتير الخاصة بكل مندوب أو موزع	F-02	أمين المستودع والمبيعات
5.	قم باستلام كشف إخراج البضاعة مع الفواتير الخاصة به من قسم المبيعات	كشف إخراج وفواتير البضائع	مندوب مبيعات/ موزع
6.	قم بتسليم كشف إخراج البضاعة مع الفواتير إلى أمين المستودع الذي يقوم بتجهيز البضاعة المطلوبة وتسليمها إلى مندوب المبيعات ثم يقوم مندوب المبيعات بالتوقيع بالاستلام على كشف إخراج البضاعة	كشف إخراج البضائع	مندوب مبيعات/ موزع
7.	قم بالاحتفاظ بكشف إخراج البضاعة مع نسخة من الفواتير المرفقة في ملف خاص	كشف إخراج البضائع	أمين المستودع
8.	قم بمراجعة كشف إخراج وتحميل البضائع (والذي يتضمن رقم الصنف ومواصفات البضاعة وسعرها وكميتها والعميل) والتأكد من أن كل البضائع قد تم تحميلها من قبل موظفي المستودع وتوقيع السائق ومندوب المبيعات عليها	كشف إخراج البضائع	أمين المستودع
9.	قم بتنفيذ عملية التوزيع بحسب كشف التحميل والعميل، والتحصيل في حال كان الدفع نقدي وإعادة نسخ من الفواتير الموقعة من قبل العميل للدائرة المالية	سندات التسليم	مندوب مبيعات/ موزع

W&I-P2

رقم الإجراء:

الجرد الدوري

اسم الإجراء:

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الخطوات التي يجب اتباعها للتأكد من مطابقة الأرصدة الفعلية مع تلك المسجلة على النظام.

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
التحضير لعملية الجرد			
1.	إعداد سندات الإدخال والإخراج وسندات البضائع المرتجعة وسندات البضائع المجانية أو الهدايا، وكذلك مستندات المواد التالفة أو منتهية الصلاحية إن وجدت	سندات المستودعات بأنواعها	أمين المستودع
2.	عزل البضائع ذات الفواتير المؤجلة (إن وجدت) في مكان منفصل		أمين المستودع
3.	إيقاف كافة عمليات الاستلام أو التسليم لحين الانتهاء من عملية الجرد		أمين المستودع
4.	استكمال إدخال كافة السندات على النظام المحاسبي ومن ثم إيقافها لحين استكمال عملية الجرد وطباعة كشف الجرد		المحاسبة
تنفيذ عملية الجرد			
1.	تشكيل لجنة (يفضل أكثر من لجنة للعمل بشكل مستقل) تتكون من أقسام المستودعات والمحاسبة وقسم مستقل		المدير العام
2.	تقوم اللجنة بتنفيذ عملية الجرد الفعلي للمستودع	سندات المستودع	لجنة الجرد
3.	يتم تحديد الفروقات والنواقص بناء على نتائج الجرد ومطابقة نتائج اللجان	سجل الجرد	لجنة الجرد
4.	يتم إرسال نتائج الجرد النهائية للمالية لمطابقة أرصدة النظام المحاسبي	سجل الجرد	لجنة الجرد
5.	يقوم مدير المستودعات (أو القائم بمهامه) بتوثيق نتيجة الجرد	سجل الجرد	مدير المستودعات
6.	في حال تطابقت أرصدة الجرد مع أرصدة النظام يتم الاعتماد وتعديل أرصدة الجرد بناء على أرصدة النظام المحاسبي	سجل الجرد	مدير المستودعات
7.	في حال كان هناك عدم تطابق، يتم إعادة الجرد للأصناف الغير متطابقة	سجل الجرد	لجنة الجرد
8.	في حال تم التطابق للجرد الجديد يتم إنهاء عملية الجرد	سجل الجرد	لجنة الجرد
9.	في حال عدم تطابق أرصدة الجرد الجديد، يتم تشكيل لجنة تحقيق من الإدارة لتحديد الأسباب وتقديم تقرير بذلك		الإدارة

سند استلام مستودعات F-01

التاريخ:

سُلمت إلى المستودعات/..... المواد التالية:

الرقم	رمز الصنف	الصنف	تاريخ الانتاج	الوحدة	الكمية	ملاحظات

المبيعات..... أمين المستودع.....
المحاسبة.....

سند إخراج مستودعات F-02

التاريخ:

تم استلام المواد التالية من المستودعات:

الرقم	الرمز	المادة	الوصف	الكمية	سعر الوحدة	القيمة الإجمالية
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

مندوب المبيعات/ الموزع..... أمين المستودع.....