

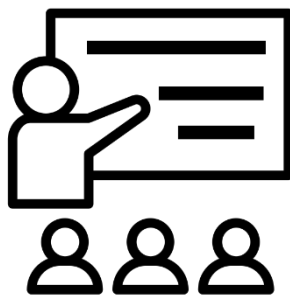
دليل سياسات

المستودعات وإدارة المخزون –

Warehouses & Inventory

Management

قطاع البيع في المعارض



قائمة المحتويات

المستودعات وإدارة المخزون WAREHOUSES & INVENTORY MANAGEMENT 3

1. مقدمة ومبادئ عامة 3

2. أنواع المخزون في المستودعات INVENTORY TYPES 3

3. المهام والمسؤوليات ضمن إدارة المستودعات DUTIES & RESPONSIBILITIES 4

4. طرق إدارة المخزون INVENTORY MANAGEMENT METHODS 5

5. عمليات إدارة المستودعات (WAREHOUSE MANAGEMENT PROCESSES) 6

6. معدات وأدوات إدارة المستودعات (WAREHOUSE MANAGEMENT EQUIPMENT) 8

7. تقسيم أجزاء المستودع (WAREHOUSE LAYOUT) 9

8. مؤشرات أداء إدارة المخزون (INVENTORY MANAGEMENT KEY PERFORMANCE INDICATORS) 10

9. سياسات العمل داخل المستودعات (WAREHOUSE OPERATIONS' POLICIES) 15

المستودعات وإدارة المخزون Warehouses & Inventory Management

1. مقدمة ومبادئ عامة

إدارة المستودعات هي هي السياسات والاجراءات التي تهدف الى التحكم وتحسين عمليات المستودعات من دخول المخزون إلى المستودع وحتى يتم نقل المواد خارج المستودع بهدف بيعها أو استهلاكها.

ويشمل هذا :

1. ترتيب المستودع وجرده.
2. امتلاك وصيانة المعدات المناسبة من أنظمة مستودعات وأنظمة إدارة مخزون ومعدات نقل وتحريك المخزون.
3. إدارة المخزون الجديد القادم إلى المستودع.
4. أوامر اختيار المواد والتعبئة والشحن من المستودع.
5. تتبع وتحسين الأداء العام للمستودعات

من المهم هنا الإشارة إلى أهمية إدارة المخزون والمستودعات بشكل عام لتمكين الشركة من تنفيذ مهامها سواء في الانتاج أو التوزيع بكفاءة وبأقل نسبة ممكنة من الأخطاء.

2. أنواع المخزون في المستودعات Inventory Types

هناك العديد من الأنواع المختلفة من المواد في المستودعات، فيما يلي نظرة عامة على الأنواع الرئيسية من المواد التي من الممكن أن يتضمنها عمل الشركة:

- البضائع الجاهزة / السلع المعروضة للبيع: وهي تلك المنتجات التي تبيعها لعملائك
- مواد العمل قيد التنفيذ Work in progress: بشكل أساسي ، البضائع غير المكتملة - المخزون الذي يعد جزءًا من عملية التغليف أو التجميع
- سلع MRO: تعني MRO الصيانة والإصلاح والتشغيل (Maintenance, Repair & Operating). هذا هو المخزون الذي تستخدمه لدعم العملية مثل قطع الغيار المستخدمة لصيانة الآليات أو السيارات الخاصة بالنقل والتوزيع
- مخزون السلامة: المخزون الإضافي الذي يتم الاحتفاظ به للتعامل مع نقص تزويد الموردين أو الزيادة في الطلب

3. المهام والمسؤوليات ضمن إدارة المستودعات Duties & Responsibilities

تنطوي الأعمال في المستودعات على العديد من المهام والمسؤوليات التي يجب أن تتم بدقة وتنسيق عاليين وذلك لضمان وجود المواد في المواقع الخاصة بها وبالكميات المحددة وتوفيراً للوقت والجهد والازدواجية في العمل: (قد تختلف بعض المهام بناء على الهيكل التنظيمي الخاص بالشركة أو طبيعة نظام المستودعات المستخدم)

مدير المستودعات (أو القائم بمهامه):

- متابعة سير العمل والتأكد من اتباع سياسات المستودعات من قبل كافة العاملين والمعنيين من الأقسام الأخرى.
- إدخال المواد والمنتجات بعد استلامها حسب الأصول وتسجيلها متابعة وإضافتها لرصيد المخزون.
- استلام الطلبات الواردة إلى المستودعات ومن ثم جردها وترتيبها داخل المستودعات وإعداد بطاقات الصنف وتسجيل المعلومات اللازمة عليها وتحديثها باستمرار.
- الإشراف على تنظيم وترتيب موجودات المستودعات بالشكل الذي يسهل الوصول إليها والمحافظة على موجودات المستودعات بشكل يسهل عمليات النقل والمناولة والعد ويضمن سلامتها ويمنع فقدانها أو تلفها.
- القيام بعملية الجرد الدوري لجميع المواد والمنتجات الموجودة في المستودعات وضبط موجوداته لمطابقة الكميات الفعلية مع الأرصدة الدفترية وإبلاغ المدير المباشر عن أي حالة عدم مطابقة وتنفيذ توجيهاته في هذا الخصوص.
- متابعة طلب مواد عند وصول أرصدها في المستودعات إلى الحد الأدنى المقرر بحسب الإجراءات المعتمدة.
- تطبيق أنظمة السلامة والنظافة والحماية في المستودعات واتخاذ الاحتياطات اللازمة ضد الحريق والسرقه والمخاطر المختلفة للحفاظ على سلامة الأصناف المخزنة وصلاحياتها.

أمين المستودع (أو القائم بمهامه):

- التحقق من النوعية والكمية للمواد التي تم استلامها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة بالتنسيق مع ضابط الجودة.
- الإشراف على تخزين المواد التي تم استلامها بالشكل الملائم من حيث الوزن ودرجة الحرارة واحتياطات السلامة وغيرها.
- حفظ سجلات دقيقة وفي الوقت المناسب للمواد التي تم استلامها وتوريدها في أنظمة الفواتير على الكمبيوتر والتي تتضمن جميع المعلومات التعريفية، بالإضافة إلى تحديث المعلومات فيها حسب الحاجة.
- متابعة أضرار ومشاكل المواد التي تم استلامها والعمل على تلك التي لا تطابق المواصفات المطلوبة من خلال وضعها في المناطق المخصصة لذلك.
- القيام بتدقيق وجرد دوريين والحرص على حفظ وتخزين المواد بشكل صحيح.
- الإشراف على عملية إخراج المواد المطلوبة بعد تحضيرها.

4. طرق إدارة المخزون Inventory Management Methods

يعتبر المخزون هو المكون الأساسي لأي مستودع، وبالتالي يجب تحديد الآليات المثلى والمناسبة للتعامل مع المخزون ليتم بناء عليه وضع الطرق المناسبة لإدارة المستودع. وتعتبر الطرق التالية في إدارة المخزون هي الطرق الأكثر شيوعاً ويجب أن يتم اختيار الأنسب منها حسب طبيعة العمل والمنتج وخطته الاستراتيجية وديناميكيات السوق:

1.4 كمية الطلب الاقتصادي Economic Order Quantity

كمية الطلب الاقتصادية، أو EOQ، هي تحديد لكمية الطلب المثالية التي تحتاجها الشركة لشراؤها لمخزونها مع مجموعة من المتغيرات مثل إجمالي تكاليف الإنتاج و/أو تكاليف التخزين ومعدل الطلب وعوامل أخرى.

الهدف العام من كمية الطلب الاقتصادي هو تقليل التكاليف ذات الصلة. تُستخدم هذه الآلية لتحديد إنتاج أكبر عدد ممكن من وحدات المنتج لتقليل الشراء. تأخذ الآلية هذه أيضاً عدد الوحدات في تكاليف التخزين حيث يساعد هذا في تحرير الأموال المقيدة في المخزون لمعظم الشركات.

2.4 الحد الأدنى لكمية الطلب (Minimum Order Quantity)

من جانب المورد، يعتبر الحد الأدنى لكمية الطلب (MOQ) هو أصغر كمية من المخزون الذي يرغب المورد في بيعه. إذا كان تجار التجزئة غير قادرين على شراء الحد الأدنى للطلب لأحد المنتجات، فلن يبيعها المورد لك.

على سبيل المثال، عادةً ما يكون لعناصر المخزون التي تكون تكلفة إنتاجها أكبر مقداراً أقل من الحد الأدنى بدلاً من العناصر الأرخص التي تكون أسهل للشراء وأكثر فعالية من حيث التكلفة.

3.4 تحليل أ ب ج (ABC)

يتم تقسيم المواد في المخزون من خلال آلية تصنيف المخزون هذه إلى ثلاث فئات لتحديد العناصر التي لها تأثير كبير على تكلفة المخزون الإجمالية:

- تعتبر الفئة "أ" هي مواد المخزون الأكثر قيمة والتي تساهم بأكثر قدر في الربح الإجمالي أو ذات الأهمية الاستراتيجية الأعلى.
 - الفئة "ب" هي مواد المخزون التي تقع في مكان ما بين الأكثر قيمة والأقل قيمة.
 - الفئة "ج" مخصصة لمواد المخزون الحيوية ولكن الغير استراتيجية.
- وتأتي أهمية هذا التقسيم أو التصنيف إلى وضع سياسات خاصة لكل فئة من فئات المخزون من حيث تخزينها والعناية بها وطرق متابعتها وتحديد نقاط إعادة الطلب الخاصة بها.

4.4 إدارة المخزون في الوقت المناسب (Just In Time)

إدارة المخزون في الوقت المناسب (JIT) هي تقنية ترتيب أوامر شراء المنتجات من الموردين بناء على جداول الإنتاج أو خطط المبيعات بشكل مباشر.

JIT هي طريقة جيدة لتقليل تكاليف المخزون. تتلقى الشركات المخزون على أساس الحاجة بدلاً من طلب الكثير والمخاطرة بالمخزون الميت. المخزون الميت هو المخزون الذي لم يتم بيعه أو استخدامه من قبل العملاء وقد يتم شطبه من دفاتر الشركة المحاسبية وبالتالي الخسارة المادية إذا لم يتم بيعه أو التصرف فيه بشكل مناسب.

وحتى تعمل هذه الطريقة بشكل مناسب يجب الاستثمار في أدوات التخطيط والربط بين وظائف الشركة ذات العلاقة وكذلك استخدام نماذج تنبؤ تقلل نسبة الخطأ.

5.4 مخزون المخزون الاحتياطي Safety Stock Inventory

المخزون الاحتياطي هو مخزون إضافي يتم طلبه بما يتجاوز الطلب المتوقع. تُستخدم هذه التقنية لمنع نفاد المخزون الناتج عادةً عن التنبؤ غير الصحيح أو التغييرات غير المتوقعة في طلب العملاء.

6.4 FIFO و LIFO

First in First Out و Last in First Out هما طريقتان لتحديد آلية التعامل مع المخزون: يفترض الوارد أولاً يصرف أولاً أن المخزون الأقدم قد تم بيعه أولاً. يُعد FIFO طريقة رائعة للحفاظ على المخزون جديداً.

يفترض LIFO، أن المخزون الأحدث يتم بيعه أولاً. LIFO يساعد على منع المخزون من التلف.

وفي كل الأحوال فإن طبيعة المخزون وتصميم المستودع هي التي تحدد آلية التعامل عند صرفه؛ ويفضل أن يدعم تصميم المستودع الآلية المناسبة التي سيتم اختيارها لتصريف المخزون.

7.4 نقطة إعادة الطلب Reorder Point

نقطة إعادة الطلب هي تقنية لإدارة المخزون تعتمد على دورات الشراء والمبيعات الخاصة بالنشاط التجاري والتي تختلف على أساس كل منتج. عادة ما تكون نقطة إعادة الطلب أعلى من قيمة المخزون الاحتياطي وتأخذ في الاعتبار الوقت اللازم للتسليم.

8.4 التنبؤ بالطلب Demand Forecasting

يعتمد التنبؤ بالطلب على بيانات المبيعات السابقة لصياغة تقدير للتنبؤ المتوقع لطلب العملاء. في الأساس، هو تقدير للمنتجات التي تتوقع الشركة من العملاء شرائها في المستقبل. وبناء على هذا التقدير، من الممكن تحديد الكميات المناسبة من المخزون للاحتفاظ بها والتقليل من احتمالية نفاذه أو زيادته بشكل كبير عن الحاجة.

5. عمليات إدارة المستودعات (Warehouse Management Processes)

بعد تحديد أنواع المخزون وآليات التعامل مع المخزون بحسب طبيعة عمل الشركة وأهدافها الاستراتيجية، حان الوقت للتطرق لعمليات إدارة المستودعات والتي تحتوي المخزون ويجب أن تتوافق مع طبيعة المخزون وأسلوب تخزينه واستلامه وإخراجه.

فيما يلي العمليات الأساسية التي يجب وجودها ضمن إدارة المستودعات لضمان التعامل المناسب مع المخزون:

1.5 تتبع المخزون Inventory Tracking

يراقب تتبع المخزون مستويات المخزون لمعرفة وحدات المخزون الموجودة في المستودع والمواقع الدقيقة التي يتم تخزينها فيها، أو ما إذا كانت قيد النقل من الشركة المصنعة أو في طريقها إلى المتجر أو العميل.

تتيح عملية تتبع المخزون معرفة مقدار المنتج الجاهز للشحن إذا طلب أحد العملاء منتجاً الآن، وكذلك متى يجب طلب المزيد بناءً على الحجم المتوقع للبيع أو الاستهلاك.

مع نمو العمل، من المحتمل أن تقوم بتحويل المخزون (أي استخدام سعة المستودع الاعتيادية من المخزون) بشكل أسرع، والتوسع في مواقع جديدة، أو زيادة خطوط الإنتاج وهذا يجعل دقة المخزون وتتبعه أكثر أهمية.

2.5 الانتقاء والتعبئة و Picking & Packing

الانتقاء والتعبئة هما وظيفتان أساسيتان يتم إجراؤهما في المستودع. يجب أن ينشئ نظام إدارة المستودعات قوائم انتقاء لتسهيل عملية استرداد المخزون المطلوب بأكثر الطرق فعالية. قد يشمل ذلك انتقاء المنطقة Zone Picking أو الانتقاء الموجي Wave Picking أو انتقاء الدفعات Batch Picking ويعتمد ذلك على طرق إدارة المخزون المتبعة والمفصلة في القسم السابق.

انتقاء الدفعة: Batch Picking

يتم تعيين مجموعة تتكون من عدد من الطلبات لموظف المستودعات ويختارها جميعاً دفعة واحدة. سيتم بعد ذلك تعيين مجموعة جديدة ليقوم الموظف بانتقائها.

انتقاء المنطقة: Zone Picking

يؤدي هذا إلى تعيين منطقة خاصة لكل موظف من المستودع وذلك لانتقاء المواد المخزنة في تلك المنطقة المحددة فقط.

انتقاء الموجة: Wave Picking

مشابه للمنطقة، لكن كل يتم الاختيار لكل المناطق في نفس الوقت.

لكل طلب جديد وبغض النظر عن طريقة الانتقاء، سوف يتلقى موظف المستودعات إيصال تعبئة Packing Slip للأصناف المطلوبة ومواقع التخزين في المستودع. سيجمع الموظف المنتجات المطلوبة من مواقعها الخاصة.

بمجرد انتقاء الطلب، يتم تسليمه إلى المسؤول عن التعبئة أو التحميل أو النقل حسب طبيعة المخزون، وهو المسؤول عن وضع العناصر بأمان في المكان المخصص، وإضافة أي مواد تعبئة مطلوبة، ووضع الملصق المناسب عليها سواء للتحميل والشحن أو للاستهلاك.

3.5 الاستلام والترتيب و Receiving & Storing

يجب أن تكون أي عملية تخزين ضمن إدارة المستودعات قادرة على استلام المخزون من الشاحنات في أرصفة التحميل ثم تخزينها في موقع التخزين وتحديد كميات المخزون الموجودة به.

- مواد التعبئة والتغليف **Packaging Material**: صناديق أو أكياس ذات الأحجام المختلفة والشريط وجميع العبوات الداخلية الواقية - مثل غلاف الفقاعات أو الورق المقطع أو الوسائد الهوائية حسب طبيعة المخزون والغرض من التعبئة والتغليف سواء كانت للشحن أو الاستهلاك الداخلي.
- كاميرات مراقبة **CCTV**: المخزون هو أحد الأصول، ويجب حمايته حيث تعد الدوائر التلفزيونية المغلقة CCTV خيارًا مناسبًا لمنع السرقات أو مراقبة أي أخطاء في التحميل والتنزيل والتقل التي قد تتسبب في خسائر مادية أو إصابات بين الموظفين.

7. تقسيم أجزاء المستودع (Warehouse Layout)

يتمحور تخطيط أقسام المستودع على تحقيق التوازن بين أمرين:

- 1- توفير مساحة تخزين كافية للمخزون
- 2- استمرار وجود مساحة عمل كافية للموظفين للتنقل وإكمال مهامهم

وهذا يتطلب عمومًا (على الرغم من أنه يعتمد على متطلبات العمل الفردية) وجود مساحة مصممة لإيواء مناطق العمل التالية:

- استلام مخزون جديد.
- تفرغ وحجز في منطقة مخزون جديدة.
- مكتب مستودع (حيث توجد المكاتب وأجهزة الحاسوب والطابعات وغيرها).
- منطقة التخزين الرئيسية.
- غرفة اجتماعات لفرق المستودعات (ان دعت الحاجة)
- منطقة تخزين المخزون الزائد أو المتقادم أو القديم.
- منطقة التعبئة (إن دعت الحاجة).
- محطة شحن (إن دعت الحاجة).

قد يكون هذا صعبًا - خاصةً عند التعامل مع مساحة محدودة. لذلك من الأفضل رسم تخطيط المستودع لتوسيع نطاقه قبل إعداده أو الاضطرار للتغيير بعد العمل لفترة من الزمن. فالمساحات الكافية والقدرة على التنقل والحركة أمر أساسي يجب تذكره.

حيث يجب أن يكون موظفو المستودعات قادرين على السير صعودًا وهبوطًا في الممرات دون أن يعترضوا طريق بعضهم البعض. ويجب أن يكون لديك أيضًا مساحة كافية لانتقاء المخزون الذي سيتم إخراجها من المستودع.

من المهم أيضًا أن يتم ترقيم وترميز المناطق المختلفة في المستودع ليتم تمييزها بين العاملين ووضع المخزون في الأماكن المخصصة له حسب الرمز الذي يتبع له المخزون.

11.8 اختيار مؤشرات الأداء المناسبة لإدارة المخزون:

قد يبدو تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية التي ستحقق أكبر فائدة لشركتك أمرًا شاقًا. ومع ذلك ، من خلال مراجعة المتطلبات بعناية، يمكن التعرف بسرعة على مؤشرات الأداء الرئيسية التي تقيس الأمور الأكثر أهمية.

يجب وضع المفاهيم التالية بعين الاعتبار عند اختيار مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة للمخزون:

- يفضل اختيار المقاييس المحددة مقابل المقاييس العامة، فكلما كانت محددة أكثر كلما أعطت فكرة أوضح عما يتم في المخزون.
- في أنظمة العمل المتصلة اليوم، فإن مؤشرات الأداء الرئيسية التي تجمع الفرق والإدارات ووحدات الأعمال معًا للتعاون في التحسين المشترك والنجاح لها قيمة أكبر من مقاييس المدرسة القديمة التي تركز على المنافسة بدلاً من ذلك.
- يجب أن تكون لأهداف الشركة الإستراتيجية ورضا العملاء والإنتاج والمبيعات حضوراً قوياً في إدارة مؤشرات الأداء الرئيسية. يجب أن يكون لكل مقياس يتم قياسه قيمة واضحة ويمكن حسابها واستخدامها في دعم هذه الأهداف.
- التعرف على الفرق بين قياس الكفاءة وقياس التحسينات النسبية في الكفاءة والفعالية وحسابها. يجب التركيز أيضاً على اختيار ال KPIs التي تساعد على تتبع نتائج التحسين المستمر بالإضافة إلى الأداء الفعلي.
- اختيار ال KPIs التي تقدم قيمة أثناء التكامل بسهولة مع مهام سير العمل الحالية. في الحالات التي يكون فيها التغيير الكبير أمرًا لا مفر منه (على سبيل المثال ، تقديم علامات باركود جديدة للمخزون أو إضافة تطبيق للموافقات من خلال الأجهزة المحمولة)، يجب التأكد من توفير التدريب والتعليم لضمان استعداد الفريق لدعم العمليات الأساسية لمؤشر الأداء الرئيسي الجديد.
- بغض النظر عن مؤشرات الأداء الرئيسية التي يتم اختيارها، يجب التأكد من إدارتها لها بأقصى قدر من الوضوح والراحة والقدرة من خلال استخدام نظام إدارة المخزون (إما كحل مستقل أو كجزء من حزمة برامج المشتريات المؤتمتة الشاملة) مما يمنح التحكم الكامل والتهيئة. بعد كل شيء، تكون المقاييس مفيدة فقط إذا كان من الممكن تتبعها وتقييمها وتحليلها بسهولة. تمنح أتمتة العملية والذكاء الاصطناعي والتحليلات في الوقت الفعلي ميزة في حساب كل شيء بدءاً من متوسط وقت تنفيذ الطلب إلى تكاليف العمالة لكل خطوة فردية في سير العمل إلى متوسط الوقت اللازم لنقل طلبات العملاء من المشتريات إلى الإنتاج أو المبيعات.
- يجب أيضاً تذكر أهمية ما يلي:
 1. تحديد المناطق الأكثر حاجة إلى التحسين وتحديد أهدافاً للتحسين ليتم قياسها من خلال مؤشرات الأداء الرئيسية التي تم اختيارها.
 2. تنفيذ التصحيحات وتعديل مهام سير العمل لدعم المزيد من التحسينات. على سبيل المثال، قد يتم تصميم تنبيه تلقائي لإعلام أعضاء الفريق الرئيسيين عندما ينخفض مؤشر أداء رئيسي معين عن مستوى محدد مسبقاً.
 3. مراقبة النتائج.
 4. صياغة مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بالشكل المناسب لطبيعة العمل وحيثياته.

المخزون الاحتياطي:

- يقوم مدير المستودعات بالترتيب مع المدير المعني ومن ثم أمين المستودع للحفاظ على كمية مخزون احتياطي من جميع أنواع المواد وقطع الغيار ليتم إستخدامها في الحالات الطارئة.
- لا يكون لهذا المخزون أي إعتبار عند تحديد نقطة إعادة الطلب.

التوزيع:

- يقوم مدير المستودعات ومدير الحركة بتحديد العملاء ومناطقهم الجغرافية وحركة المبيعات اليومية بناء على كشوفات المبيعات وأعداد الموزعين وقدرتهم على التغطية. (أو التنسيق مع شركة التوزيع أو الشحن في حال كانت تتم عن طريق طرف ثالث)
- يقوم مدير الحركة وبناء على المناطق الجغرافية بإجراء التقسيم المناسب لها وتحديد آلية سير مندوب المبيعات أو الموزع.
- يتم الأخذ بعين الاعتبار الزمن اللازم للتنقل من عميل إلى آخر والزمن الذي يقضيه مندوب المبيعات أو الموزع مع العميل في تنزيل البضائع والتوقيع على الفواتير وبالتالي احتساب الوقت الكلي لعملية التوزيع ضمن المنطقة.
- يقوم بتخصيص جولة لكل مندوب مبيعات أو الموزع ضمن المنطقة الجغرافية بحسب توزيع العملاء والتي سيطلب من مندوب المبيعات تغطيتها بحسب خطة الحركة.
- عند تطبيق خطة الحركة أو إجراء أي تعديل على خطة الحركة يتم أخذ الاقتراحات من المندوبين بعد تجربة الخطة وتعديلها إن لزم.
- في كل يوم وقبل البدء بعملية التوزيع يقوم مدير الحركة بمراجعة كشف التحميل لإجراء أي تعديلات ضرورية على جولة مندوب المبيعات في ذلك اليوم.
- يقوم مدير الحركة وبشكل دوري أخذ المعلومات المتعلقة بالزمن اللازم لإجراء الجولة وأي معوقات من مندوبي المبيعات وأخذها بعين الاعتبار لإجراء أي تعديل على الجولة أو توزيع المناطق الجغرافية.

البضاعة المرتجعة وإتلاف المنتجات:

- يقوم مندوب المبيعات أو الموزع أو شركة التوزيع أو الشحن بإعادة أي بضاعة مرتجعة من العميل بناء على سند استلام رسمي من العميل، أو في حال رفض الاستلام من قبل العميل تتم إعادة فاتورة العميل مع البضاعة المرتجعة مع توقيع العميل بعدم الاستلام.
- يقوم أمين المستودع باستلام البضاعة ووضعها في منطقة التوزيع مع علامة (Hold).
- يقوم موظف ضبط الجودة أو أمين المستودع بدراسة البضاعة المرتجعة وتحديد الأسباب فيما إذا كانت عدم مطابقة من حيث مواصفات المنتج أو التغليف أو الطباعة ويضع توصياته من حيث إعادة إنتاج أو إعادة بيعها أو إتلافها.
- في حال كان القرار بإعادة البضائع للإنتاج أو للمورد، يتم تحرير نموذج عدم مطابقة واستكمال الإجراءات في الإنتاج أو المورد مع توضيح أن البضاعة مرتجعة من العميل وإلغاء فاتورة العميل من المبيعات والمالية.
- في حال كان القرار بإعادة بيعها فيتم إدخال البضائع للمستودع على شكل منتج جاهز وإلغاء فاتورة العميل من المبيعات والمالية.
- في حال كان القرار بإتلاف البضائع، فيتم أخذ موافقة المدير العام وتنفيذ عملية الإتلاف في الموقع بحضور مندوب من المستودعات ومندوب من المالية وشطب المواد من سجلات المبيعات والمالية.
- بعد تنفيذ عملية الإتلاف، يتم تحرير محضر إتلاف من قبل موظف ضبط الجودة أو المالية وإرسال نسخة للمشتريات والمستودعات والمالية، وترسل نسخة أخرى إلى المبيعات في حال كان الإتلاف لبضائع مرتجعة.

سياسات الجرد الدوري:

- تتم عملية الجرد الشامل بشكل نصف سنوي حيث يتم تنفيذ العملية من لجنة مشتركة من المستودعات والمالية.
- تتم عملية جرد شهري انتقائي (Sampling) لموجودات المستودعات من نفس اللجنة أو من يمثلها.
- تتم عملية سحب سريع Stock Take بشكل يومي من قبل المستودعات، في حال وجود أي نقص أو عدم توافق مع السجلات، تتم عملية جرد كامل بالتنسيق مع المالية.
- في حال وجود أي نقص أو عدم توافق في إغلاق عملية الجرد تتم عملية مراجعة السجلات بحسب الفواتير وسندات الاستلام وكشوفات التحميل.
- في حال كان هناك خطأ في الإدخال، يتم تعديل البيانات من قبل لجنة الجرد واعتماد التعديل من المدير العام.
- في حال كانت هناك عدم مطابقة ولم يكن هناك خطأ في الإدخال، يتم تشكيل لجنة للتحقيق في أسباب عدم المطابقة مع كشوفات الجرد بإشراف مدير المستودعات والمدير المالي والتي تقدم تقريرها للمدير العام لاتخاذ القرار المناسب أو الإجراءات التأديبية المناسبة.
- ولمزيد من التحديد، من الممكن تقسيم عملية الجرد الدوري إلى كل مما يلي:

الجرد اليومي:

- يقوم أمين المستودع أو منسق مستودع بالذهاب إلى المستودع قبل بدء العمل بساعتين.
- يقوم بطباعة أو تجميع سندات الإدخال والإخراج لليوم الذي سبقه ومطابقتها مع الأرصدة الفعلية للمواد أو المنتجات التي تم سحبها أو إدخالها للمستودع.
- في حال وجود أي فوارق أو نواقص، يتم تحديدها من الموظف القائم بعملية الجرد وتسجيلها في سجل خاص بذلك.
- يتم أخذ موافقة مدير المستودعات (أو المعنيين بحسب الصلاحيات في الشركة) بتعديل السجلات بحسب الواقع وتنفيذ تلك التعديلات على السجلات أو النظام المحوسب.

الجرد الشهري:

- يتم تحديد أمين المستودع أو منسق مستودع بالإضافة إلى موظف آخر بالقيام بعملية الجرد الشهري ولكن بشكل منفصل لتتم مطابقة النتائج بينهما بعد الانتهاء من العملية.
- يقوم الموظفان بطباعة أو تجميع سندات الإدخال والإخراج للشهر السابق ومطابقتها مع الأرصدة الفعلية للمواد أو المنتجات التي تم سحبها أو إدخالها للمستودع.
- في حال وجود أي فوارق أو نواقص، يتم تحديدها ومعرفة أسبابها وتسجيلها في سجل خاص بذلك.
- يتم أخذ موافقة مدير المستودعات (أو المعنيين بحسب الصلاحيات في الشركة) بتعديل السجلات بحسب الواقع وتنفيذ تلك التعديلات على السجلات أو النظام المحوسب.

الجرد السنوي:

- يتم تشكيل لجنة للقيام بالجرد السنوي والتي عادة تتكون من أمين المستودع وممثل عن قسم المحاسبة وموظف آخر من قسم آخر.
- يقوم الموظفون بطباعة أو تجميع سندات الإدخال والإخراج ومطابقتها مع الأرصدة الفعلية للمواد أو المنتجات التي تم سحبها أو إدخالها للمستودع.
- يقوم الموظفون بالعمل بشكل منفصل حتى تتم مطابقة النتائج.