أنظمة وإجراءات المخزون

استرجاع المواد المعادة للمستودع

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الجداره: استرجاع البنود المعادة للمستودع وعمل القيود اللازمه

الأهداف:

١- أن يتعرف على حالات وأسباب إرجاع البنود إلى المستودع
٢- أن يكون قادرا على عمل الإجراءات اللازمة في حالات الإرجاع
٣- أن يقوم بعمل القيود وإكمال المستندات اللازمة

متطلبات الجدارة:

مستوى الأداء المطلوب أن لا يقل مستوى الأداء عن ٩٥٪

الوقت المتوقع للتدريب: ٦ ساعات

الوسائل المساندة:

- مستندات استلام
- قرطاسية
- أدوات لفتح الحاويات
- حاويات مختلفة الأحجام
- عربات نقل
- رافعة شوكية
- حاسب آلي
- ميزان
- معدات قياس

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مقدمة

قد يتم في بعض الأحيان إرجاع بعض المواد من الأقسام التي استلمتها إلى المستودع لأسباب معينة ، كما قد تعاد بعض الأصناف من المستودعات الفرعية إلى المستودع الرئيسي وقد يكون هذا الإرجاع بناءا على رغبة الجهات التي سبق أن استلمتها أو بناءا على طلب من المستودع الذي صرف المواد.

ولهذا الإرجاع حالات وأسباب سنوضحها فيما يلي:

أولاً :إرجاع كمية صرفت زيادة

قد يحصل خطأ أثناء صرف كمية معينة من صنف معين إلى أحد الأقسام الطالبة فتقوم الإدارة الطالبة بإعادة الكمية الزائدة عما طلبته وكما هو مثبت في مستندات الصرف

ويحصل هذا الخطأ غالبا نتيجة لتغير عدد الوحدات في حاوية (عبوة) الصنف المعتاده بواسطة الصانع أو نتيجة شراء صنف بديل للصنف الأصلي الذي كانت تشتريه المنشأة باستمرار. فمثلا قد يكون الصنف عادة معبأ في كراتين أو صناديق تحتوي على ١٢ وحده ولسبب ما قامت الشركة الصانعة بتغيير عدد الوحدات في العبوة الجديدة إلى ٢٠ وحده أو أن الصنف البديل معبأ في كراتين تحتوي على ٢٤ وحده ولعدم انتباه مأمور المستودع الذي يقوم بالصرف فإنه يصرف الكمية المطلوبة على أساس ما اعتاد عليه من العبوات السابقة مما يجعل العدد الكلي للوحدات المصروفة أكثر مما طلب أو سجل في مستندات الصرف.

في هذه الحاله من الإرجاع لا يتطلب الأمر عمل مستندات من جانب القسم الذي أرجع البند أو من جانب المستودع لأن السجلات أساسا صحيحة والفرق ناتج عن زيادة في الكمية لم تظهر في السجلات.

ثانيا : إرجاع صنف زائد عن الحاجة أو أصبح راكدا نظرا لتغير معدل استهلاكه أو أن تقوم إدارة الانتاج باعادة مادة معينة لم تعد بحاجة لها نظرا للتغير في برامج الانتاج.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ثالثا: إرجاع المواد التالفة أو منتهية الصلاحية.

يحصل أن تتعرض بعض المواد أو الأصناف للتلف أو تنتهي فترة صلاحيتها بعد صرفها وأثناء وجودها في الأقسام وعليه تقوم هذه الأقسام باعادة تلك المواد أو الأصناف إلى المستودع للتخلص منها حسب الاجراءات المتبعة في المنشأة

رابعا :إرجاع مواد أو أصناف بناء على طلب إدارة المواد أو المستودعات:

في حالات معينة يثبت أن سلعة أنتجت وبيعت أو وزعت لأماكن استهلاكها أنها معيبة أو تسبب أذى أو أخطار لمستخدميها فتقوم الشركة الصانعة بالطلب إلى الأقسام التي استلمتها بإعادة ما لديها من مخزون لأتلافه أو إجراء التعديلات عليه.

كما قد يظهر أن مواصفات مادة أولية لا تطابق المواصفات المطلوبة فتقوم المستودعات بإخطار أقسام الإنتاج بإعادة هذه المادة إلى المستودع الرئيسي تمهيدا لاعادتها إلى مورديها أو إتلافها.

وقد يكون قد تم اكتشاف العيب في السلعة أو المادة الأولية بواسطة المنشأه ذاتها أو بواسطة الشركة الصانعة أو بواسطة جهات دولية مختصة ويلاحظ ذلك كثيرا في صناعة الأدوية حيث تقوم جهات كمنظمة الصحة العالمية W.H.O أو الغرف التجارية بالتعميم على البلاد المختلفه بثبوت خطورة أحد الأدوية على صحة الانسان والطلب إلى تلك البلاد أو الجهات الصحية إتلاف ما لديها من ذلك الدواء أو إعادته للشركه الصانعه لتعويضها عن القيمة.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

خامسا : إرجاع مخلفات الإنتاج وبواقي العمليات الصناعية.

يتم إرجاع مخلفات الإنتاج أو بواقي العمليات الصناعية في المنشآت الصناعية من إدارة الإنتاج إلى المستودعات بغرض تجميعها والتخلص منها إما بالبيع أو بالإتلاف.

من جهة أخرى هناك حالات إرجاع من المستودع إلى جهات خارجية كإرجاع كمية زائدة إلى المورد عما ورد في تعميد الشراء وفي هذه الحالة لا يتم عمل أية مستندات أو قيود لإثبات حالة الإرجاع إذا كانت الكمية الموضحة في فاتورة المورد صحيحة ومطابقة لما ورد في تعميد الشراء.

أما إذا كانت الكمية في فاتورة المورد غير مطابقة للوحدات الواردة فتعاد الفاتورة للمورد لإلغائها وعمل فاتورة جديدة بالكمية الصحيحة المبينة في تعميد الشراء

ومن حالات الإرجاع من المستودع إلى المورد أيضاً حالة إرجاع مواد انتهت صلاحيتها لإبدالها بوحدات ذات صلاحية ، وغالبا ما يتم ذلك بناء على اتفاق مسبق مع المورد. ويحصل هذا عندما يقوم المورد بتوريد صنف بمدة صلاحية تقل عن الفترة المطلوبة من قبل المنشأة.

فمثلا إذا كانت سياسة المنشأة تطلب أن يكون باقي ٧٠٪ من فترة صلاحية أي صنف عند تاريخ استلامه وقامت الشركة الموردة بتوريد صنف بفترة صلاحية تقل عن ٧٠٪ فيتم الاستلام على أساس تعهد كتابي من المورد بتبديل أية كمية تبقى من المصنف وتنتهي صلاحيتها لدى المنشأه قبل استخدامها بكمية جديدة ذات فترة صلاحية مناسبة.

وفي هذه الحالة يتم إرجاع الكمية المتبقية إلى المورد واستلام كمية مساوية بدلا عنها ويتم إثبات عملية الإعادة والاستبدال في مستندات تسليم واستلام تحفظ في الملفات دون حاجة لعمل قيود منعا للتكرار. ومن المطلوب فقط تغيير تاريخ صلاحية الكمية المستبدلة لتعكس التاريخ الجديد للكمية الجديدة من الصنف.

ومن حالات الإرجاع من المستودع إلى جهة خارجية حالة إرجاع تشغيله محدده من مادة أو صنف معين ثبت أنها معيبة أو تسبب ضررا لمن يستخدمها وقد يكون العيب قد اكتشف بواسطة المنشأه ووافقت الشركة الموردة أو الصانعة على إبداله فتقوم المنشأة بإعادته للمورد أو الشركة الصانعه أو قد يكون العيب تم اكتشافه بواسطة الشركة الصانعه وتقوم الشركه باستدعاء الكميات الموجودة من التشغيلة لدى المنشأة لإعادتها وإبدالها بوحدات سليمة أو تعويض المنشأة عن قيمتها.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المستندات المستخدمة في عملية الإرجاع والقيود التي يتم اتخاذها لاثبات عملية الارجاع.

باستثناء حالة إرجاع الكمية الزائدة الناتجة عن خطأ في الصرف والتي لا تحتاج إلى تحضير مستندات أو عمل قيود فإنه في جميع الأحوال الأخرى يتم عمل إخطار إرجاع بواسطة الإدارة التي ترغب في إرجاع مواد أو أصناف إلى المستودع الرئيسي ويتكون هذا الإخطار من٣ نسخ تحتفظ الإدارة بنسخة منها وترسل نسختين مع المواد المرتجعة إلى المستودع. بعد التأكد من عدد الوحدات المرتجعه أو وزنها أو قياسها (إذا كانت مخلفات إنتاج) فان إدارة المستودع تحتفظ بنسخة من إخطار الإرجاع وتحيل النسخة الثالثة إلى الإدارة المالية لاثبات دائنية الإدارة أو الجهة التي أرجعت المادة أو الصنف.

الإجراءات المتبعة

أ- إذا كان الإرجاع بناء على طلب الجهة أو الإدارة المرجعه للمادة أو الصنف.

عند استلام المواد في المستودع يقوم مأمور المستودع المختص بفحص إخطار الإرجاع للتأكد من أن البيانات الواردة به صحيحة وهي عادة تتعلق باسم الإدارة التي أعادت الصنف ورمز التكلفة ومسمى البند ورقم مخزونه ووحدة الجرد والكمية المرجعه وتوقيع صاحب الصلاحية والتاريخ.

ويقوم بعد ذلك بجرد الوحدات المعادة للتأكد من مطابقتها كما ونوعا كما ورد في مستند أو إخطار الإرجاع وإذا كان ذلك صحيحا يحتفظ بنسخة في الملف الخاص ويحيل نسخه إلى الإدارة المالية لاثبات العملية من الناحية المالية.

وإذا تبين أن هناك اختلاف بين البيانات بإخطار الإرجاع وبين الصنف المعاد فيتم توضيح الاختلاف ويعاد الإخطار إلى الجهة المرجعه للصنف لتصحيح الوضع.

أما في حالة مخلفات الإنتاج وبواقي العمليات الصناعية فيكتفى غالبا بوزنها أو إثباتها لأن وقت إدارة الإنتاج وإدارة المستودع لا يتسع لعد تلك المخلفات. وتوضع في مكان معين إلى حين بيعها أو التخلص منها ،

وعندها يتم إثبات دائنية الجهة التي أعادت تلك المخلفات بقيمة ما تم بيعه أو التخلص منه.

ب- إذا كان الإرجاع بناء على استدعاء من إدارة المواد أو إدارة المستودع تقوم إدارة المواد أو إدارة المستودع بإخطار الجهات الموجود لديها السلعة أو المادة المطلوب إعادتها وسبب طلب الإعادة وتقوم الإدارة المعينة بتحضير إخطار أو مستند إعادة كالمنبع في الحالات الأخرى وتقوم

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

بإرساله مع المادة المرجعة إلى إدارة المستودع لاكمال إجراءات استلام تلك المادة كما جاء أعلاه.

إلا أن الاختلاف في هذه الحالة هو أنه لا يتم إتلاف المادة إلا إذا كانت الجهة التي وردت البند قد طلبت أساسا إتلافه بواسطة المنشأة وإلا فيعاد إلى الجهة التي وردته أساسا لتقوم هي بإتلافه أو إصلاح العيب ويتم في حالة إتلافها داخل المنشأة عمل محضر بذلك لإثبات الكمية التي أتلفت ويتم إرسال نسخه منه إلى المورد ونسخة ثانية للإدارة المالية (إذا كان المورد سيقوم بالتعويض عن القيمة) وذلك لإثبات مديونيته في سجلات الإدارة المالية واذا تعهد المورد بإبدال الوحدات المعيبة بوحدات سليمة فيُكتفى بعمل تقرير استلام للوحدات المعادة للمورد يقوم مندوب المورد بتوقيعه لإثبات استلامه للوحدات المرتجعة وتحفظ منه نسخة في ملف الإعادة.

وعند ورود الكمية الجديدة البديلة لما تم إعادته للمورد يتم عدها والتأكد منها وإعطاء الموردين سند استلام يوضح بأن هذه الكمية هي بدلا عن الكمية السابقة المرتجعة وتخزن الكمية في المستودعات ومن ثم تصرف من جديد إلى الأقسام التي سبق أن أعادتها ، وليس من الضروري إثبات استلام الكمية البديلة لأنه سبق استلامها أساسا من المورد وإن عملية الإعادة والإبدال تتم دون عمل قيود دفترية أو في نظام الحاسب الآلي بل يُكتفى بالمستندات الدالة على إكمال العملية.

وقد تختلف الإجراءات من منشأة إلى أخرى بهذا الخصوص ولكن بصفة عامة هذا ما ينبغي عمله عادة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

التطبيقات العملية

١- ورد إلى إدارة المنشأة خطابا من إحدى الشركات الموردة لقطعة تستخدم في صناعة سلعة تنتجها المنشأه يفيد بأنه تم اكتشاف عيب في ذلك الجزء. وأن هذا العيب محصور في تشغيلة معينة وتم اعطاء رقم التشغيله المعيبه. طلبت الشركة إعادة كامل كمية القطعة المعيبة لاستبدالها بنفس الكمية من تشغيلة أخرى سليمة. أحيل الموضوع من إدارة المنشأة إلى إدارة المستودع .

ما هي في رأيك الإجراءات المطلوبة من إدارة المستودع في هذه الحالة؟

٢- هل تستطيع أن تتصور حالات إرجاع أخرى لم يرد ذكرها في هذه الدراسة؟

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

إجابة التطبيقات العملية

إجابة التطبيق العملي رقم ١

الإجراءات المطلوب اتخاذها من قبل إدارة المستودع لإعادة القطعة المعيبة إلى الشركة الموردة لها.

١- تقوم إدارة المستودع بجرد الكمية المتوفرة من الصنف في المستودع الرئيسي والبحث عن رقم التشغيلة المشار إليها ومن ثم عزل هذه الكمية في مكان خاص مع وضع ملصق واضح بأن لا يتم الصرف من هذه الكمية وإذا كان لدى المنشأه نظام إدارة المواد بالحاسب الآلي يتم إثبات ذلك في النظام عن طريق وضع تعليمات خاصة تمنع الصرف من هذا الصنف- التشغيلة المحددة.

٢- تقوم إدارة المستودع بالكتابة إلى المستودعات الفرعية أو مستودعات الأقسام المستخدمة للقطعة المعيبة وتطلب إعادة ما لديهم من وحدات تخص التشغيلة المشار إليها.

٣- عند وصول الوحدات من التشغيلة المطلوبة من الفروع أو الأقسام تقوم إدارة المستودع بضمها إلى الوحدات التي سبق أن وضعها في المكان المخصص للبنود غير القابلة للصرف.

٤- تقوم إدارة المستودع أو إدارة المنشأة بعمل مستند صرف وإرجاع لهذه الكمية وترسل مع الوحدات المعيبة إلى الشركة الصانعه. أو تقوم بإتلافه وعمل محضر إتلاف إذا كانت الشركة الصانعة قد طلبت ذلك وتزود الشركة الصانعة (أو الموردة) بصور من محضر الإتلاف.

٥- تقوم إدارة المستودعات أو إدارة المنشأة بالمتابعة مع الشركة الصانعة أو الموردة لتعويضها بوحدات جديدة بدلا عن الوحدات المعيبة أو تعويضها عن القيمة حسب المتفق عليه.

٦- عند وصول الكمية البديلة يتم استلامها وإدخالها إلى المستودع حسب الإجراءات المعتادة في استلام الشحنات. أو يتم إشعار الإدارة المالية بالمنشأة لمتابعة الموضوع مع الشركة الموردة للصنف للحصول على إشعار دائن أو تعويض مباشر بقيمة الوحدات المعيبة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

إجابة التطبيق العملي رقم ٢

قد يتم إرجاع كمية من صنف سبق صرفه لأحد الأقسام أو الفروع الطالبة بناء على طلب إدارة المستودع كما هو موضح في المثال الآتي :

عند مراجعة السجل اليومي لكافة العمليات التي تمت بالمستودع عن طريق مقارنة الحركات بهذا السجل بالبنود والكميات المذكورة في المستندات التي كانت أساسا في تحضير بيانات هذا السجل، تبين إن الكمية الظاهرة بالسجل أو المصروفة لأحد الأقسام هي ٩٦ وحده.

في حين أن الكمية بمستند الصرف هي ٦٩ وحده في هذه الحالة يتم الطلب إلى القسم الذي استلم الصنف بإعادة الفرق وهو ٩٦- ٦٩= ٢٧ وحدة للمستودع

وفي هذه الحالة لم يتم اكتشاف الخطأ بواسطة القسم الذي استلم الصنف وإعادة الكمية الزائدة من الصنف للمستودع كما ورد في الحالة رقم ١ من حالات الإرجاع التي ورد ذكرها في حالات إرجاع المواد ، ولكن ذلك تم بناء على طلب إدارة المستودع.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

أسئلة للمناقشة

١- اذكر حالات الإرجاع من الأقسام المختلفة إلى المنشأه.

٢- اذكر أسباب الإرجاع من المنشأة إلى المورد.

٣- بين حالات الإرجاع التي لا تتطلب عملية الإرجاع بها عمل أية مستندات .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

إجابة الأسئلة

ج١ حالات الإرجاع من الأقسام المختلفة إلى المستودع هي:

١. إرجاع الكمية المصروفة زيادة كما طلب وكما ورد في مستند أو إذن الصرف.
٢. إرجاع الصنف الراكد الذي لم يعد يستخدم في القسم.
٣. إرجاع المواد أو الأصناف التالفة أو المنتهية الصلاحية.
٤. إرجاع الصنف الذي ثبت بأنه معيب أو يسبب ضررا لمن يستخدمه.
٥. إرجاع مخلفات الإنتاج وبواقي العمليات الصناعية.

ج٢ أسباب الإرجاع من المنشأة إلى المورد هي :

١. إرجاع كمية زائدة عما ورد في تعميد الشراء.
٢. إرجاع وحدات انتهت صلاحيتها لإبدالها بأخرى جديدة بناء على اتفاق مسبق مع المورد.
٣. إرجاع كمية من مادة أو صنف معين ثبت أنها معيبة أو تسبب ضررا لمن يستخدمها وذلك بناء على طلب الشركة الموردة أو الصانعة.

ج٣ حالات الإرجاع التي لا تتطلب مستندات هي :

١. إرجاع كمية من صنف معين من قبل القسم الطالب لهذا الصنف وجدت زيادة عما ذكر في طلب المواد أو مستند الصرف.
٢. وكذلك إرجاع كمية من صنف معين إلى المورد زائدة عما ورد في تعميد الشراء أو فواتير المورد.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تعليمات المدرب

ورد في سياق هذا البحث الإشارة إلى بعض المهام العملية التي لا يتسنى القيام بها إلا عن طريق التدريب العملي عليها وممارستها لمدة معقولة يتمكن مأمور المستودع خلالها من اكتساب المهارات اللازمة لتمكينه من أداء هذه المهام وممارستها في أعماله اليومية بشكل صحيح .

ومن أمثلة هذه المهام ما يلي:

١. قيادة الرافعة الشوكية والمناورة بها بين الممرات الضيقة نسبيا في المستودع يتطلب أن يكون الشخص الذي يقوم بها قد اكتسب المهارة اللازمة لذلك.كما أن وضع الأحمال عليها بطريقة صحيحة ورفعها أو تنزيلها إلى وعن الرفوف العالية يحتاج إلى معرفة بإمكانات الرافعة الشوكية والأوزان القصوى التي تستطيع رفعها والمسافات التي ترفع إليها هذه الأوزان حتى لا تنقلب الرافعة إذا تم تجاوز تلك الأوزان والمسافات.

ولهذا فيجب أن يتم تحديد عدد من الساعات العملية لتدريب مأمور المستودع فعليا على قيادة واستخدام الرافعة الشوكية تحت إشراف أحد المختصين الذي من المفروض أن يشارك في تحديد عدد الساعات اللازمة لإكمال التدريب العملي.

٢. المشاركة الفعلية في تمارين إطفاء الحرائق والإلمام بالأنواع المختلفة لطفايات الحريق وطرق حملها واستخدامها أثناء مكافحة الحرائق وكذلك اختيار النوع المناسب من الطفايات لكل نوع من أنواع الحرائق .

كما ينبغي التدرب على استخدام خراطيم المياه وكيفية توجيهها إضافة إلى التعرف على طريقة إطلاق جرس إنذار الحريق ومنافذ الهرب وأماكن التجمع في حالات حدوث الحريق.

أيضا هنا يجب تحديد عدد من الساعات العملية التي يتدرب خلالها مأمور المستودع على تأدية هذه الأنشطة تحت إشراف أخصائي إطفاء حرائق من الدفاع المدني أو إدارة الأمن والسلامة.

٣. التعامل مع المواد الكيميائية التي قد تتسكب على أرضية المستودع وطريقة تنظيفها وما يستلزمه ذلك من استخدام أدوات الحماية الشخصية كالقفازات والكمامات والنظارات منعا لتلامس جسم الشخص مع هذه الكيماويات التي تسبب الأضرار لدى ملامستها أو استنشاق أبخرتها.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

٤. التدرب على القيام بالإسعافات الأولية اللازمة في حالات الحوادث التي قد ينتج عنها جروح أو كسور أو حالات اختناق العاملين بالمستودع ..وفي هذه الحالة أيضا ينبغي تدريب مأمور المستودع بإشراف أحد المختصين على ممارسة هذه الأنشطة لعدة ساعات أثناء الدورة التدريبية ليتمكن من إتقانها والقيام بها إذا لزم الأمر مما يؤدي إلى إنقاذ المصابين أو استقرار حالاتهم لحين وصول المسعفين لنقلهم.

٥. التدرب على الطريقة الصحيحة لرفع الأحمال اليدوية دون تعريض العمود الفقري للمتدرب إلى أذى قد ينتج عن رفع الأحمال بطريقة خاطئة يتركز فيها الثقل على منطقة الظهر في حالة انحناء العامل لالتقاط الحمولة المراد رفعها.

فبالإضافة إلى الساعات النظرية التي يقضيها الطالب في الاستماع إلى المحاضرات فإن تلك الأنشطة العملية تحتاج إلى عدد من الساعات التي يتم تحديدها بالتنسيق مع المختصين في تلك المجالات ومن ثم يتم تدريب الطالب خلالها على أداء هذه الأعمال وصولا إلى إتقانها .

ومن ناحية أخرى فلقد تم توضيح معاني بعض المصطلحات المستخدمة في إدارة المستودعات بالغة الإنجليزية حتى يكون الطالب على دراية بها إذا ما عمل في إحدى المنشآت التي تستخدم هذه المصطلحات وعليه ينبغي التأكيد على أهمية إلمام الطالب بهذه المصطلحات وفهمها واستخدامها.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر