

warehouseguide.net

الدليل الشامل لإجراءات ولوائح إدارة المخازن

المعيار العالمي للتميز التشغيلي وسلامة سلسلة التوريد — إصدار 2026، معتمد وفق
ISO 9001:2015

أي نسخة من هذا الدليل غير محتومة بختم (CONTROLLED DOCUMENT) تنبيه تحكمي)
تعتبر غير معتمدة. يجب التأكد من أحدث إصدار عبر موقعنا. لا يسمح بإجراء أي تغيير "CONTROLLED"
دون تصديق مسبق من مسؤول مراقبة الوثائق.



الغرض والنطاق

الغرض

وضع إطار معياري شامل يحكم جميع عمليات إدارة المخازن —من الاستلام إلى الصرف والتخلص —لضمان توحيد الإجراءات، تحديد المسؤوليات، الحفاظ على الأصول، دقة المعلومات، وكفاءة التشغيل.

مجال التطبيق

ينطبق إلزاميًا على جميع المخازن (رئيسية/فرعية، مواد خام، منتج تام، قطع غيار، مهمات، توالف، أصول (وجميع الإدارات المعنية: المخازن، المشتريات، المالية، الجودة، الإنتاج، والصيانة).



المسؤوليات والصلاحيات

الإدارة العليا

اعتماد السياسات، تشكيل لجان الجرد، إصدار قرارات الطوارئ

مدير المالية

الإشراف على تقييم المخزون، مراقبة معدلات الدوران، اعتماد قيود تسوية الفروق

مدير المشتريات

تحديد نقاط إعادة الطلب، متابعة أوامر الشراء، إجراءات الإرجاع للموردين

مدير المخازن

الإشراف الكامل، تطوير خطط التحسين، تدريب أمناء المخازن، مراجعة تقارير الجرد

أمين المخزن

الاستلام والفحص الأولي، التخزين والتنظيم، تنفيذ الصرف، التوثيق والإدخال خلال 48 ساعة

إدارة الجودة

فحص العينات، إصدار تقارير القبول/الرفض، المشاركة في لجان الجرد الفنية

مراقب المخزون

متابعة الحركة، إجراء الجرد الدوري والمفاجئ، متابعة التسويات

التعريفات والمصطلحات الفنية



GRN – إذن الإضافة

الوثيقة الرسمية لإضافة الأصناف المقبولة إلى الأرصدة

ROP – الحد الأدنى للطلب

مستوى المخزون الذي يستدعي تقديم طلب شراء جديد

EOQ – الكمية الاقتصادية

الكمية المثلى للطلب لتحقيق توازن التكاليف

FIFO / FEFO

أولاً يصرف أولاً / الأقرب انتهاء الصلاحية يصرف أولاً

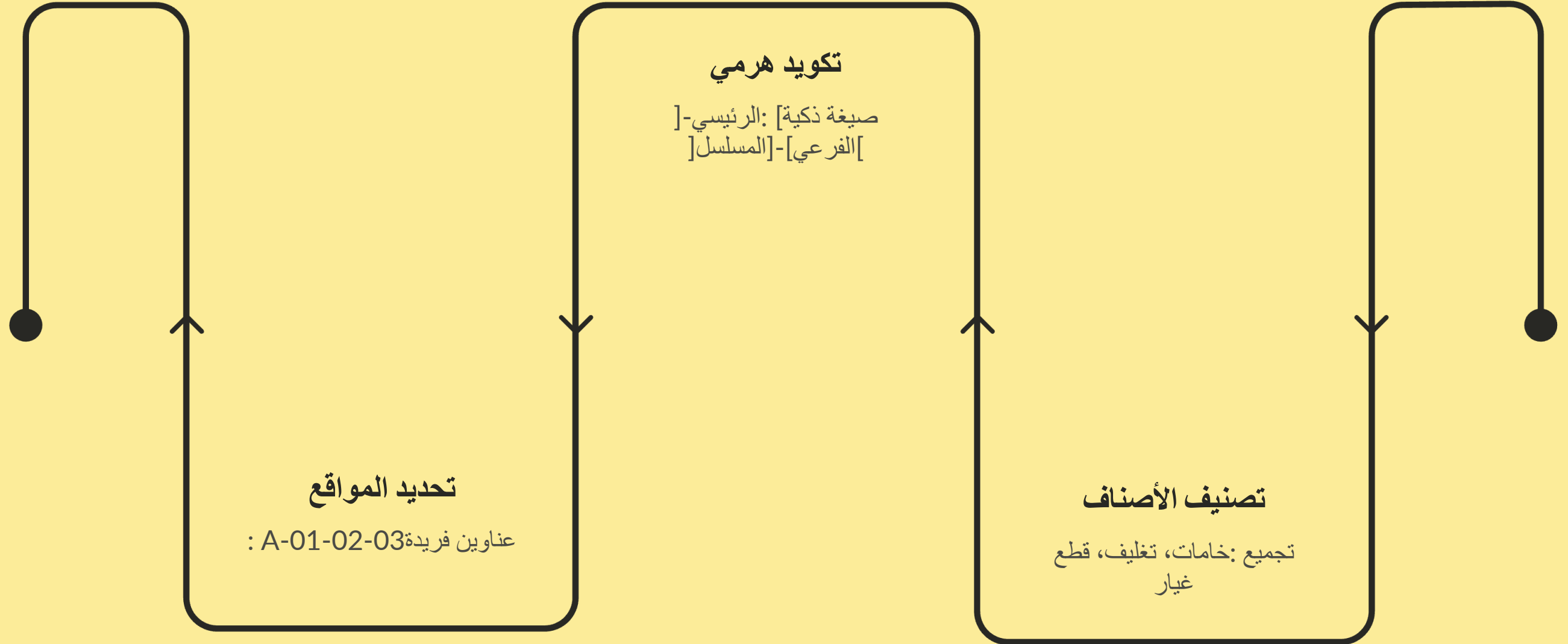
فروق الجرد

الفرق بين الرصيد الفعلي والرصيد الدفترى (عجز/زيادة)

الأمانة والعهد

أصناف مملوكة للغير مخزنة لدى المؤسسة / أصناف تُسلم لموظف بمسؤولية شخصية

تصنيف الأصناف وتكويدها وتخطيط المخازن



يضمن نظام التكويد الهرمي الذكي وتحديد عناوين المواقع الفريدة سهولة التتبع والاسترجاع في جميع مناطق المخزن: الاستلام، العزل، التخزين الرئيسي، التجهيز، المواد الخطرة، والأصول الثقيلة.

الإجراءات التفصيلية: الاستلام، التخزين، والصرف

الاستلام والفحص

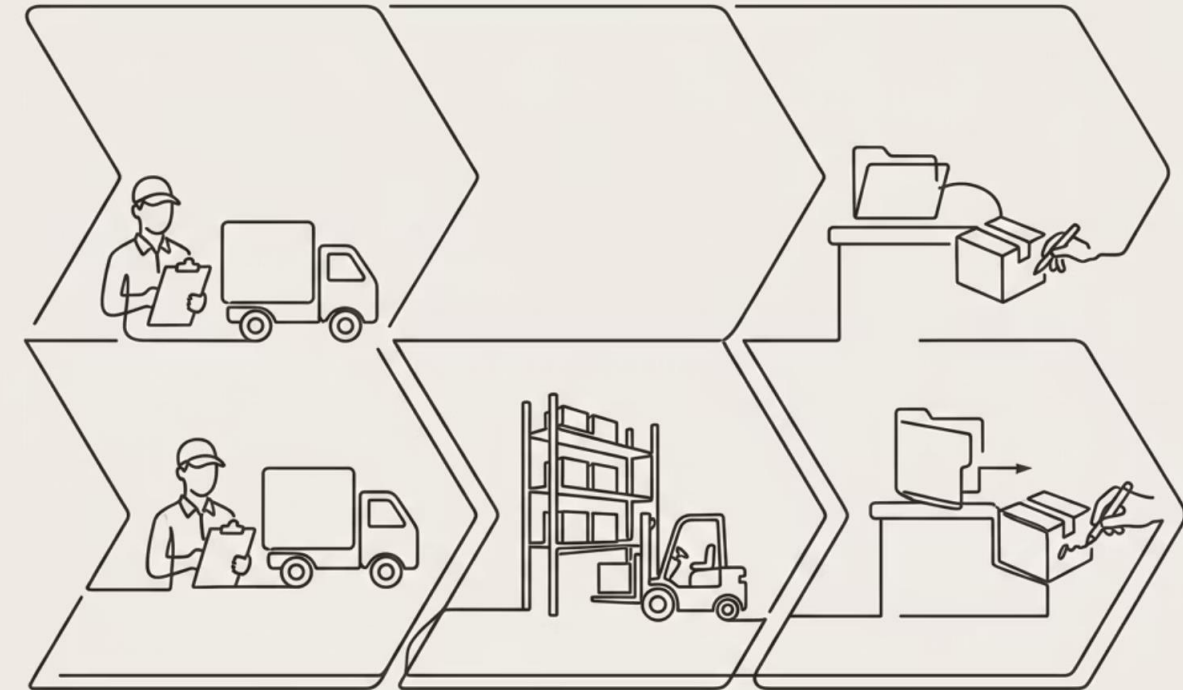
سحب عينات وفق AQL، إصدار تقرير قبول/رفض/قبول مشروط، وتحرير GRN خلال 48 ساعة مع توزيع النسخ على المالية والمشتريات.

قواعد التخزين

للمواد ذات الصلاحية، الثقيل في الأسفل، سريعة الحركة في المقدمة، والأصناف المتشابهة FIFO/FEFO بعيدة عن بعضها.

الصرف والتسليم

طلب معتمد يحتوي كود الصنف والكمية، مراجعة الرصيد، إصدار إذن صرف من نسختين، وختم الرصيد فوراً.



المرحلة 1 - الاستلام

فحص مستندات الشحنة،
الدخول من البوابة،
فحص بصري، أخذ
عينات، قرار قبول/رفض،
إصدار إيصال الاستلام
خلال 48 ساعة

المرحلة 2 - التخزين

تطبيق FIFO/FEFO،
تطبيق FIFO/FEFO،
العناصر الثقيلة في
الأسفل، العناصر سريعة
الحركة في المقدمة،
الكود والاسم والاسم
والكمية والصلاحية

المرحلة 3 - الصرف

طلب معتمد مع كود
الصنف والكمية،
مراجعة توافر المخزون،
إصدار قسيمة صرف
بمقتضى نسختين،
ختم فوري للمخزون،
تسليم بتوقيع شاهد

إجراءات الجرد والرقابة والأمانات



الجرد الدوري والمفاجئ

مرتان سنويًا (نهاية السنة المالية ونصف السنة). (الجرد المستمر للأصناف عالية القيمة يوميًا/أسبوعيًا. إيقاف الحركات أثناء العد، ومعالجة الفروق بتسوية معتمدة.



المخزون الراكد والتكهن

أصناف لم تُصرف لأكثر من سنة أو منتهية الصلاحية. لجنة التكهن (المالية، المخازن، الجودة، المشتريات) تُعاين وتُقدّر قيمة الخردة وتُوصي بالإدارة العليا. بيع الخردة عبر مزادات/مناقصات.



الأمانات والعهد

الأمانات: تخزين منفصل وحساب خاص لا يدخل في الأرصدة المملوكة. العهد الشخصية: تسليم بإيصال عهدة باسم الموظف، واستعادة عند انتهاء الخدمة.



عهد المفاتيح والأرشفة

تسليم المفاتيح بموجب محضر عهدة، حفظ النسخ في خزانة مختومة، تغيير القفل فورًا عند الفقد. حفظ المستندات الأصلية 5 سنوات، إدخال البيانات خلال 48 ساعة.

الأمن والسلامة وتنظيم المخازن (5S)



المنوعات

التدخين، التصوير، تناول المأكولات، دخول غير المصرح لهم



الوقاية

فحص الطفايات يوميًا، تهوية المواد الكيميائية، فصل التيار عند المغادرة، إضاءة كافية



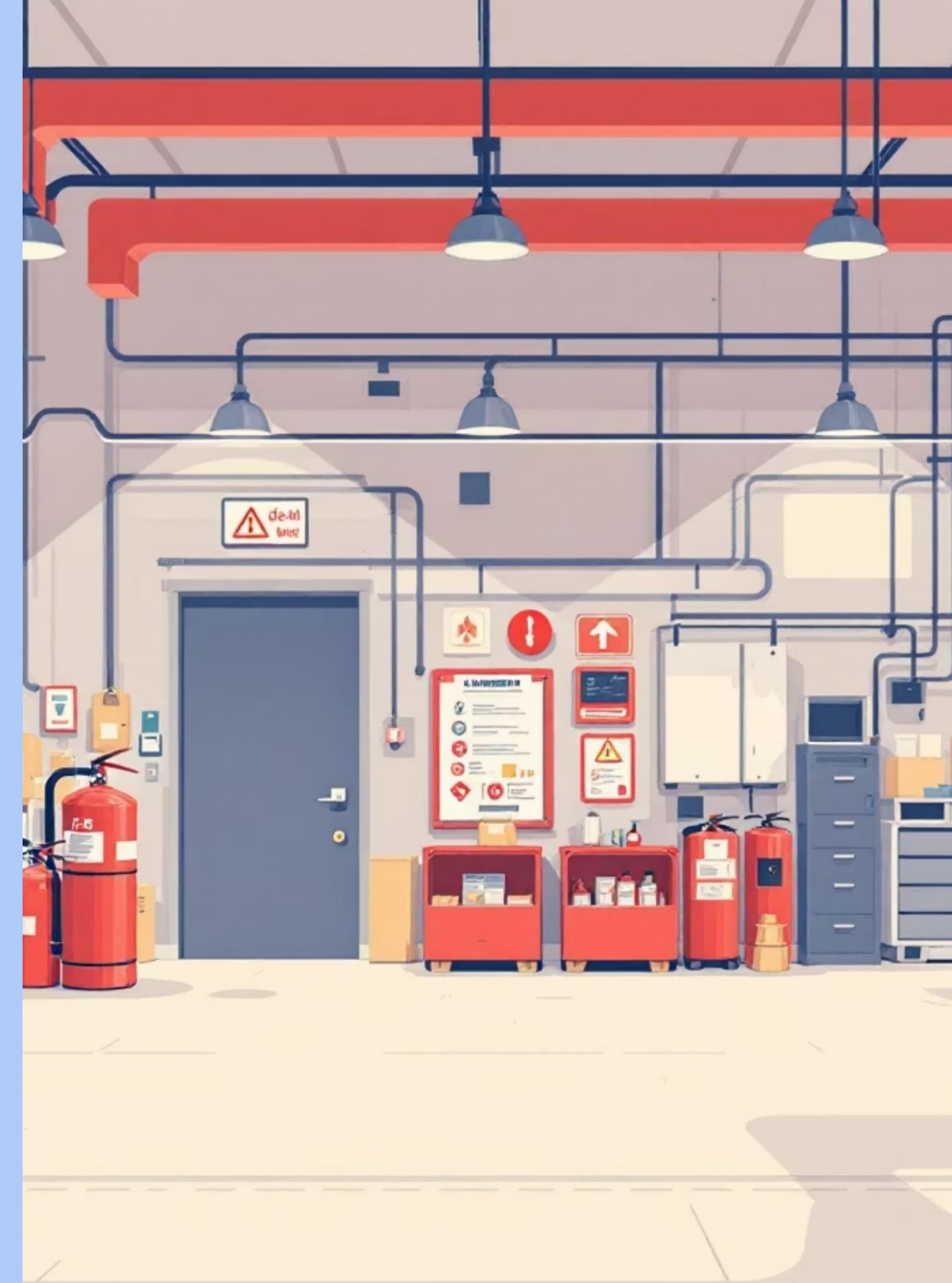
المواد الخطرة

منطقة منفصلة، علامات تحذيرية، وسائل إطفاء مناسبة، وخطة طوارئ مع فريق مدرب



منهجية 5S

التصنيف ← الترتيب ← التنظيف ← التوحيد ← الاستدامة: معايير موحدة وتدريب دوري



مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

6-12

معدل دوران المخزون

Inventory Turnover

95%

دقة أرصدة المخزون

Inventory Accuracy

2%

نسبة الفاقد والتلف

Shrinkage Rate – 2% أقل من

99%

دقة تنفيذ الصرف

Picking Accuracy

100%

الالتزام بالدورة المستندية

Documentation Compliance

24h

زمن تلبية الطلب

Order Fulfillment Time – ساعة 24 أقل من

النماذج المعتمدة وخريطة العمليات

النماذج والسجلات المعتمدة

- FR-WH-002 (GRN) إذن إضافة أصناف
- FR-WH-004 إذن صرف أصناف
- FR-WH-008 محضر جرد دوري
- FR-WH-009 تسوية فروق الجرد
- FR-WH-012 إيصال استلام عهدة
- FR-WH-014 محضر عهدة مفاتيح

خريطة تدفق العمليات

الوارد: وصول الشحنة ← فحص فني ← GRN ← تخزين / رفض ← إرجاع للمورد

الصادر: طلب معتمد ← مراجعة الرصيد ← تجهيز ← إذن صرف ← خروج الصنف

الرقابة: خطة الجرد ← العد الفعلي ← مقارنة ← تسوية معتمدة ← تحديث النظام

المراجع الداعمة ISO 9001:2015: دليل السياسات المحاسبية، دليل المشتريات،

قواعد السلامة المهنية، ودليل ERP/WMS.