إرشادات حول التخزين المادي

توجد قواعد أساسية يمكن للمنظمات الإنسانية استخدامها لتعزيز عمليات إدارتها للمخزون المادي، بغض النظر عن حجم المستودع/منشأة التخزين أو طبيعة ترتيبات التخزين.

ففي أي حالة تُخزن فيها البضائع لأيّ فترة من الزمن، يُنصح بشدة أن يستخدم مدير المستودعات الإنسانية بعض أشكال دفاتر الأستاذ الخاصة بالمستودع ونظام البطاقة الورقية الخاصة بالمخزون/الكومة المكدسة/الصندوق.

ومن الأفضل أن يُحفظ دفتر الأستاذ الخاص بالمستودع إلكترونيًا، باستخدام بعض أشكال جداول البيانات أو برامج مستخدمة خصوصًا. ينبغي تحديث دفتر الأستاذ باستمرار، وأن يتمكن أي عضو في الفريق مسؤول عن حساب البضائع في الموقع من الوصول إليه وفهمه بسهولة.

ينبغي رؤية بطاقات المخزون/الكومة المكدسة/الصندوق بوضوح من على أرضية المستودع، وأن تكون واضحة، ويسهل قراءتها، وأن تستخدم لغة العمليات المحلية. ينبغي أن تتطابق بطاقات المخزون/الكومة المكدسة/الصندوق مع دفتر الأستاذ الخاص بالمستودع.

يجب أن يُمارس مدير المخزون سياسة تقديم الطلبات حسب أسبقية طلبها (FIFO) بصورة افتراضية - ما لم يُطلب خلاف ذلك. قد تحتوي بعض منشآت التخزين على أحجام كبيرة تدخل إلى المنشأة المادية وتخرج منها، ويجب على المديرين الحرص على التأكد من عدم نسيان المخزون القديم أو تجاهله.

يجب تتبع العناصر القابلة للتلف مع تواريخ الانتهاء عن كثب. يجب تحديد العناصر التي تحتوي على تواريخ انتهاء تقل عن ثلاثة أشهر في المستقبل أو العناصر التي انتهت صلاحيتها وإبلاغ طاقم موظفي البرنامج بها للتأكد من استخدامها بصورة صحيحة.

يجب عزل البضائع المخزنة عن الأرضية دائمًا، باستخدام منصات النقل، أو التبرولين، أو الأرفف أو الحوامل. ينبغي أن يراقب مدير المستودع وضع المخزون المتبقي وحالته باستمرار. ينبغي أن تكون جميع وحدات المناولة بحالة جيدة، وأن تكون خالية من الأضرار التي يمكن تجنبها من أيّ نوع كانت، بما في ذلك الأضرار الناجمة عن المياه، أو الثقوب أو الصدأ. إذا بدى أن الصناديق أو العناصر قد تهشمت، أو تُقبت أو تعرضت للتلف من كثرة الاستعمال، فيجب عزلها، وإصلاحها (إن أمكن)، وإعادةها إلى المخزن بطريقة تمنع تعرضها للتلف في المستقبل.

جرد المخزون

يُنصح بشدة بجرد المخزون بالكامل كل ستة أشهر على الأقل، إن لم يكن بصورة متكررة بناءً على حجم المنشأة والحجم الكلي للإنتاج. ينبغي تنفيذ عمليات جرد المخزون "مزدوجة التعمية" - وهي طريقة تستخدم لتقليل الخطأ البشري أو التلاعب بالجرد الذي ينفذه الفرد. آلية عمل جرد المخزون مزدوج التعمية:

1. يتم تحديد فريقين كل فريق مكون من شخصين (أربعة أشخاص في المفضل) مسبقًا. سينفذ هذان الفريقان عملية الجرد بالتتابع. من الأفضل أن يأتي الأشخاص الأربعة من أجزاء مختلفة من المنظمة، وألا تكون لهم سلطة مباشرة

- على المخزون أو أن يكون لديهم دافع مالي للتلاعب بعمليات جرد المخزون.
2. يتم وقف الأنشطة التي تحدث في المستودع تمامًا أثناء القيام بعمليات جرد المخزون. وهذا يعني أنه لن يتم إدخال بضائع أو إخراجها، ولن يتم تحريك العناصر المخزنة حول المنشأة. من الأفضل أن يُسمح للأشخاص الذين يقومون بالجرد فقط بدخول المنشأة أثناء الجرد.
 3. ينبغي أن يتقابل الفريقان مسبقًا للتأكد من فهم جميع الأطراف للعملية.
 4. يبدأ الفريق الأول المكون من شخصين من أحد الأطراف البعيدة من المستودع/منشأة التخزين في الجرد باستخدام الطريقة الشائعة المحددة مسبقًا (مثال: جرد القطع في كل رف، جرد القطع في كل خط عنصر، وما إلى ذلك). يبدأ عضو الفريق الأول في الجرد، بينما يُسجل عضو الفريق الثاني على نظام تسجيل محدد مسبقًا.
 5. يبدأ الفريق الثاني المكون من شخصين بعدما ينتهي الفريق الأول. يمكن أن تبدأ مرحلة الجرد الثانية بعد انتهاء الأولى، أو حتى بعد الانتظار لبضع دقائق.
 6. سيُنجز الفريق الثاني عملية الجرد باستخدام الطريقة الشائعة ذاتها التي تم الاتفاق عليها. يمكن للفريق الثاني البدء من المكان نفسه الذي بدأ منه الفريق الأول، أو البدء من الجانب المقابل من المستودع.
 7. بمجرد أن ينتهي الفريقان من جرد المستودع/غرفة التخزين بأكملها، يُقارن الطرفان عمليات الجرد ببعضها. وفي حال وجود أيّ اختلافات بين عمليتي الجرد، يجب على الطرفين الانتقال إلى مكان التخزين وتسوية عمليات الجرد المختلفة.
 8. يمكن اعتبار الجرد منتهيًا، فقط بعد أن يتوصل كلا الفريقين إلى اتفاق متبادل بشأن أعداد المخزون.
- تفضل بعض الوكالات تعيين شخص لمراقبة الفريقين اللذين يقومان بالجرد أو إدارتهما. كما قد تختار الوكالات استخدام نظام "بطاقة المخزون" لتسهيل عملية الجرد. سيُحدد حجم المستودع الكلي وكمية العناصر المخزنة داخله طول المدة المطلوبة لإكمال عملية الجرد مزدوجة التعمية بالكامل. قد يكتمل جرد المنشأة الصغيرة في بضع ساعات فحسب، بينما قد يستغرق جرد المنشأة الكبيرة عدة أيام. ينبغي أن تضع الوكالات الإنسانية في اعتبارها إعدادات التخزين الخاصة بها عند تصميم نظام جرد المخزون.

العناصر التالفة

طوال فترة إدارة المخزون المادي، سيتم اكتشاف عناصر تالفة، لطول المدة، أو لانتهاك الصلاحية، أو سوء الاستخدام، أو حتى بسبب العناصر التي تبين أنها تالفة من البداية. يجب تمييز العناصر التالفة ومعالجتها بوضوح بمجرد اكتشافها. يمكن إصلاح بعض العناصر التالفة، وخاصة إذا أصاب التلف العبوة الخارجية فقط. يمكن إعادة تعبئة العنصر الذي لا يزال صالحًا للاستخدام في النهاية ولكن تعرضت عبوته الخارجية للتلف في صناديق/أكياس جديدة إذا كانت متوفرة، ويمكن لصق العبوة نفسها أو إغلاقها. حتى في حال عدم توفر صناديق/أكياس بديلة، يمكن تخزين العناصر الصالحة للاستخدام بصورة سائبة في الحوامل/الأرفف/كومة مكدسة ووضع علامة عليها لاستخدامها أولاً أثناء طلب الانتقاء التالي.

في حال أصبح العنصر الأساسي غير قابل للاستخدام بصورة نهائية بسبب تعرضه للتلف الشديد، أو فساده أو انتهاء صلاحيته، فسيتم عزل العنصر عن بقية السلع المخزنة. ينبغي تمييز السلع التالفة بوضوح وتخزينها في منطقة منفصلة. قد يتعين إصدار تقرير بالخسارة، بناءً على حجم الضرر، على أن يشتمل على رقم الوحدات التالفة والقيم

المتعلقة بها. عند إزالة العناصر التالفة من المخزون العام، ينبغي تحديث دفاتر الأستاذ الخاصة بالمستودع كليًا، مع الإشارة بوضوح إلى خصم العناصر التالفة من جرد المخزون بالكامل.

قد يتعين إعادة العناصر التالفة إلى المورد، أو تسليمها إلى سلطات من الأطراف الخارجية، أو التخلص منها.

إدارة انتهاء الصلاحية

في ظل الظروف العادية، تُنصح المخازن بعدم قبول البضائع التي يتبقى لها فترة انتهاء صلاحية أقل من 6 أشهر، ويجب أن تسعى لاستبدال العناصر التي تقترب انتهاء صلاحيتها من 6 أشهر. يجب على مديري المخازن/المخزون إنشاء تقارير منتظمة بشكل روتيني تحدد العناصر التي من المقرر أن تنتهي صلاحيتها خلال فترة محددة من المستخدم، مع تحديد تفاصيل كل وحدة حفظ المخزون، والكمية، وتاريخ انتهاء الصلاحية.

القواعد العامة لإدارة انتهاء الصلاحية

طلب العناصر	يجب وضع علامة على الطلبات الواردة التي تحتوي على تواريخ انتهاء الصلاحية وإخطار فرق المخازن بها ومشاركتها مع الأشخاص أو الإدارات ذات الصلة التي تمتلك المخزون.
عند الاستلام	يجب فحص جميع أصناف المخزون الواردة بتواريخ انتهاء الصلاحية في نقطة الاستلام.
الفحوصات المادية الجارية	يجب أن يكون التحقق من تواريخ انتهاء الصلاحية جزءًا من عملية الجرد المادي، بما في ذلك البحث عن تواريخ انتهاء صلاحية جديدة لم يتم تحديدها بالفعل في نظام تتبع المخزن/المخزون.

القواعد العامة لإدارة انتهاء الصلاحية

الأصناف التي تنتهي صلاحيتها خلال شهر إلى 3 أشهر	يجب إخطار الأشخاص أو الإدارات التي تقوم بتخزين العناصر مع تواريخ انتهاء الصلاحية عندما يتبقى لها من شهر إلى 3 أشهر حتى انتهاء الصلاحية على أساس أسبوعي أو شهري، من خلال البريد الإلكتروني أو وسائل التواصل الرسمية الأخرى.
--	--

الأصناف التي تنتهي صلاحيتها خلال يوم إلى شهر	بالنسبة إلى العناصر التي تقل مدتها عن شهر واحد حتى انتهاء الصلاحية، يُنصح بإخطار الشخص أو القسم الذي يمتلك المخزون، سواء شخصيًا أو عبر الهاتف وذلك لتذكيره بالموقف واقتراح إزالة البضائع في أقرب وقت ممكن. قد تكون هناك حاجة إلى إجراء تذكيرات متعددة.
---	--

البضائع منتهية الصلاحية	يجب فصل أي عناصر منتهية الصلاحية عن باقي المخزون، وتعليق جميع الطلبات الخاصة بها حتى لا يتم تسليم أي عناصر منتهية الصلاحية عن طريق الخطأ. يجب إخطار الشخص أو القسم الذي يمتلك المخزون عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني أو شخصيًا، ويجب اتباع جميع خطوات التخلص المناسبة وفقًا للوائح المحلية والسياسة التنظيمية.
--------------------------------	---

التخلص من العناصر

أثناء مواصلة المستودعات لعملياتها، فإنها ستحتاج حتمًا إلى التخلص من السلع التالفة، أو منتهية الصلاحية أو التي لم تعد مطلوبة. يجب أن يتم التخلص من أي عنصر بطريقة أخلاقية، وصديقة للبيئة وقانونية، بما يتوافق مع السياسات الداخلية للمنظمة التي تُدير المنشأة. خيارات التخلص من العناصر:

قواعد إدارة التخلص العامة

<p>التبرع بها/إعادة بيعها</p>	<p>يمكن بيع العناصر التي لا تزال في حالة صالحة للاستخدام أو التبرع بها للوكالات الأخرى أو السكان المحليين بما يتوافق مع لوائح الجهات المانحة والسياسات المالية الداخلية.</p>
<p>التخلص منه</p>	<p>يمكن إلقاء بعض العناصر في النفايات مباشرة دون احتراث، مثل كميات صغيرة من المواد الغذائية منتهية الصلاحية أو الكرتون.</p>
<p>تدميره</p>	<p>قد تحتاج بعض العناصر، مثل الأدوية منتهية الصلاحية، والمواد الكيميائية الضارة، والمواد الغذائية السائبة والأجهزة المتخصصة "مزودة الاستخدام" أو العسكرية إلى أن يتم التخلص منها بفاعلية. تمتلك أغلب السلطات المحلية لوائح تنظم تدمير هذه العناصر، وربما توجد شركات مرخصة ومعتمدة لتدمير المواد الرئيسية. ينبغي على الوكالات تقصي القوانين المحلية والبحث عن شركات للتخلص من العناصر إذا لزم الأمر.</p>
<p>إعادة التصدير</p>	<p>قد تحتاج بعض العناصر، وخاصة الآلات الثقيلة، إلى أن تتم إعادة تصديرها من الدولة التي تعمل بها. قد تطلب الجهات المانحة والسلطات المحلية إعادة تصدير العناصر الأساسية، ويمكن أن تكون طريقة فعالة من حيث التكلفة أكثر من التخلص منها محليًا.</p>