

إدارة المستودعات

المقدمة

يعتبر إكساب العاملين في أقسام إدارة المستودعات بمفهوم إدارة المستودعات و مهارات تقييم الموردين و تعريفهم بطرق تنظيم أعمال التخزين طبقاً لأنظمة الجودة ضرورة أساسية

الأهداف

- إكساب المشاركين المعارف والمهارات الأساسية المتعلقة بإدارة لمستودعات وما يتعلق بالمخزون من قضايا تخص التخطيط له واستلامه وحفظه وصيانته وصرفه ، بالإضافة إلى كيفية التعامل مع نتائج عملية الجرد .

الكفاءات

- أعمال مراقبة وجرد المخزون
- متابعة وإعداد الطلبات :
- الطرق الحديثة لتسليم الطلبات للفروع الأخرى .:
- الممارسات العملية لأساليب إدارة المشتريات والمخازن للإدارة اليابانية
- استخدام الحاسبات الآلية في إدارة المشتريات والمخازن

المستهدفون

- مديري إدارة الشراء والتخزين، والموظفين العاملين فيها، ورؤساء الأقسام المالية وأقسام الشراء الداخلي والخارجي

المحتوى

الفرق بين مهام محاسب المخازن وأمين المخازن
أنواع التقارير المستخدمة بإدارة حسابات المخازن والمستودعات :

- تقارير أرصدة الاصناف
- تقارير أرصدة الحسابات
- تقارير الأسعار والتقييم
- تقارير حركة الخزينة
- تقارير حركة البضاعة
- تقارير الأوراق المالية

أعمال مراقبة وجرد المخزون :

- احكام الرقابة على المخازن والمخزونات
- الجرد والمراجعة والتسويات الجردية
- التكاليف المرتبطة بالتخزين
- الطرق العلمية لتحديد الكمية الاقتصادية للشراء
- أهمية المخزون الاحتياطي والطرق العلمية لتحديد
- المخزون الراكد، تشخيصه، آثاره، وطرق التخلص منه .
- تقارير الجرد

متابعة وإعداد الطلبات :

- فحص سندات الصرف والطلب
- تدقيق إجراءات الصرف
- مراجعة معدلات السحب

الطرق الحديثة لتسليم الطلبات للفروع الأخرى :

- إجراءات الاستلام والفحص .
- استلام وصرف الأصناف - إجراءات صرف الأصناف من المخازن .

تعريف المشاركين بالممارسات العملية لأساليب إدارة المشتريات والمخازن للإدارة اليابانية

- ما هو المخزون الصفري.
- المتطلبات والمفاهيم الأساسية.
- تطبيقات فلسفة المخزون الصفري
- خصائص ومنافع الشراء الفوري.

تعريف المشاركين باستخدام الحاسبات الآلية في إدارة المشتريات والمخازن

- برنامج QB, Micro Manager , Storm