

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة المستودعات	اسم الوثيقة
سندھم - مالية - ج ٥	رمز الوثيقة
رقم الاصدار 1	

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة المستودعات	اسم الوثيقة
سندھم - مالية - ج ٥	رمز الوثيقة
1	رقم الاصدار
٢٠٢٢/١٠/١	تاريخ الاصدار
البريد الالكتروني / ورقياً	طريقة التوزيع/النشر
وضع نظام وتحديد صلاحيات ومسئوليات إدارة عمليات المستودع بما يحافظ على الأصناف المخزنة من التلف أو الضياع وتوفير ما تحتاجه العمليات والخدمات بالجمعية من مستلزمات متوفرة بالمستودع.	هدف الإجراء
جميع الأصناف المخزنة بالمستودع	مجال تطبيق الإجراء

المشاركين فى إعداد الوثيقة			
الدور	الاسم	الوظيفة	التاريخ
اعداد	محمد مصلح العلياني	محاسب	٢٠٢٢/١٠/١
	سعد محمد سعد القرني	الموارد	٢٠٢٢/١٠/١
مراجعة	مرضي بن علي القرني	امين الصندوق	٢٠٢٢/١٠/١
اعتماد	عايض سالم سعد القرني	رئيس الجمعية	٢٠٢٢/١٠/١

٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
أولاً: - استلام المواد :			
١	يتم معاينة الأصناف التي تم شراؤها وفق المواصفات المطلوبة بطلب الشراء (م)	مسؤول المستودع	أمر التوريد
٢	يتم فحص المواد أو الأصناف المستلمة وتحديد صلاحياتها للاستخدام ويتم عملية الفحص على نموذج محضر فحص واستلام من خلال لجنة الفحص إذا لزم الأمر	مسؤول المستودع	محضر فحص واستلام المواد

تاريخ الاصدار	٢٠٢٢/١٠/١	الوثيقة معتمدة ومملوكة لإدارة التخطيط والجودة	صفحة 1 من 8
---------------	-----------	---	-------------

إدارة الشؤون المالية		الوحدة التنظيمية	
إجراء إدارة المستودعات		اسم الوثيقة	
رقم الاصدار	سندھم - مالية - ج 0	رمز الوثيقة	1
(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
٣	يتم استلام نهائي للأصناف على نموذج محضر فحص واستلام وتسلم صورة من المحضر لإرفاقها مع الفاتورة للشؤون المالية	مسؤول المستودع	محضر فحص واستلام المواد
٤	يتم إضافة الأصناف المستلمة للمستودع وتخزينها حسب الأماكن المخصصة لها	مسؤول المستودع	نموذج إضافة مواد
٥	يتم إضافة الأصناف المستلمة في نموذج بطاقة الصنف الخاصة بكل صنف على حده وتسجيل المواد المستلمة في نموذج مستند إضافة	مسؤول المستودع	بطاقة الصنف نموذج إضافة مواد
ثانياً: - سحب المواد:			
٦	يتم إعداد بطاقات صنف للأصناف التي يلزمها ذلك لمتابعة أرصدها	مسؤول المستودع	بطاقة الصنف
٧	يتم تحرير طلبات الصرف من الأقسام والإدارات بعد اعتمادها من الرئيس المباشر على نموذج طلب صرف من المستودع وتقديمها لمسؤول المستودع	مسؤول المستودع	طلب صرف من المستودع
٨	يتم التأكيد على الأصناف الموجودة وغير الموجودة حسب طلب الصرف	مسؤول المستودع	بطاقة الصنف
٩	يتم إحضار الأصناف والكميات المطلوبة من المستودع ويتم تسليم الأصناف والكميات لمقدم الطلب على نفس طلب الصرف	مسؤول المستودع	طلب صرف من المستودع
١٠	يتم خصم الكميات المصروفة من نموذج بطاقة الصنف الخاصة بكل صنف على حده وتسجيل الأصناف المصروفة على مستند صرف.	مسؤول المستودع	مستند صرف مواد
١١	في حالة عدم توفر أحد الأصناف المطلوبة أو الوصول لحد الطلب لصنف معين من الأصناف التي يتم استهلاكها بشكل دوري وفق قائمة	مسؤول المستودع	نموذج طلب شراء

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة المستودعات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندھم - مالية - ج 0
	رمز الوثيقة

وصف الإجراء (٣)		
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية
	المواد المستهلكة بشكل دوري يتم تحويلها إلى قسم المشتريات.	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
	يتم صرف الأصناف المتوفرة وتسليمها للموظف الطالب لحين توفير باقي الأصناف ويقوم مسؤول المشتريات بتوفير الأصناف المطلوبة وفق إجراء المشتريات (خ)	مسئول المستودع
	ثالثاً - الجرد:	
١٢	يتم إبلاغ أمين المستودع بموعد الجرد للمستودع (م) (ص د)	مدير إدارة الشؤون المالية
١٣	يتم إصدار تعميم إداري موجه لجميع الموظفين بالجمعية بموعد الجرد وإخطارهم بتوقف عملية الصرف من المستودعات نهائياً لحين الانتهاء من عملية الجرد للمستودع على أن يتم تحديد موعد بداية ونهاية عملية الجرد ويكون الإبلاغ قبل موعد الجرد على الأقل بسبعة أيام	مدير إدارة الشؤون المالية
١٤	يتم إعداد نموذج محضر الجرد وتعبئة أسماء الأصناف والرصيد الدفترى لها والوحدة حسب كل سجل من سجلات الأصناف المخصصة وتوقيعه عليها وتسليمها لمدير الشؤون المالية والإدارية	مسئول المستودع
١٥	يتم تشكيل لجنة الجرد وتحديد أعضائها وعددهم ومهمة كل عضو في اللجنة وإصدار خطاب رسمي بذلك لتفريغهم أثناء أوقات عملية الجرد وذلك قبل موعد عملية جرد المستودع بسبعة أيام على الأقل ويكون مدير الشؤون المالية رئيساً للجنة	مدير الشؤون المالية

إدارة الشؤون المالية		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة المستودعات		اسم الوثيقة
رقم الاصدار	سندھم - مالية - ج 0	رمز الوثيقة
1		
وصف الإجراء (3)		
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية
نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)		
بطاقات الصنف	يتم مراجعة حالات الصرف من المستودع للتأكد من أن ما يدخل للمستودع أولاً يصرف منه أولاً	مسؤول المستودع
لوائح واشتراطات التخزين البريد الإلكتروني (ر)	في حالة وجود مخالفة / حيود في تطبيق First In First Out يتم اتخاذ ما يلزم من إجراءات	مدير إدارة الشؤون المالية
إذن الصرف بطاقات الصنف البريد الإلكتروني (ر)	أثناء المراجعات الداخلية يتم مراجعة أذون الصرف للتأكد من تطبيق First In First Out أو حسب تاريخ المنتج (م ص د)	
	خامساً: - تعليمات التخزين الجيد	
مذكرة تشكيل اللجنة تقرير تفتيش المستودع	يتم تشكيل لجنة تفتيش بحيث تقوم كل ثلاثة أشهر بمراقبة حالة المستودع حيث يتم الالتزام بالآتي: <ul style="list-style-type: none"> • أن تكون أرضيات وحوائط المستودع خالية من التشققات. • أن يكون المستودع جيد الإضاءة والتهوية . • أن تكون جميع الشبابيك الخاصة بالمستودع مزودة بسلك لمنع دخول الحشرات والآفات . • وجود نظام Pest Control وتكون المصائد خالية من السموم . • أن يكون المستودع خالي من الحشرات والطيور (كلما أمكن) . • أن يكون المستودع خالي من القوارض أو بقاياها . • أن يكون المستودع خالي من الأتربة بالدرجة التي تؤدي إلى تلف السلع الاستهلاكية/ الغذائية . والآثاث والأجهزة 	المدير العام لجنة التفتيش مسؤول المستودع

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة المستودعات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندھم - مالية - ج 0
	رمز الوثيقة

(3) وصف الإجراء		#
نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)	المسؤول- (ر) بشرية	الخطوات/الأنشطة
		<ul style="list-style-type: none"> • أن يتم الفصل بين السلع الغذائية وغيرها من المواد المخزنة بالمستودع • أن يتم تحديث كروت الأصناف للمواد باستمرار طبقاً لحركتها بالمستودع • أن يكون الرص بالمستودع مناسباً لطبيعة المنتجات والأصناف ولا يؤدي لتلفها . • أن يكون التخزين بعيداً عن الحائط بمساحة لا تقل عن ٤٥ سم ، وبين الأصناف وبعضها لا تقل عن ٥٠سم. • أن يكون المستودع به ممرات بين الأصناف تسمح بحركة التداول . • أن يكون المستودع (أسلوب التخزين) يحمي من أي تسريبات مياه قد تؤدي لتلف المخزون. • أن يكون المستودع مزود بنظام مكافحة للحريق . • أن يكون المستودع خالي من أي وصلات كهربائية مكشوفة وكشافات الإنارة مغطاة • يمنع التدخين نهائياً بالمستودع.
تقرير تفتيش المستودع البريد الإلكتروني (ر)	لجنة التفتيش	٢ ٨
		سادساً: - التفتيش الدوري على المخزون
تقرير تفتيش المستودع	مسؤول المستودع لجنة التفتيش	٢ ٩

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة المستودعات	اسم الوثيقة
سندهم - مالية - ج ٥	رمز الوثيقة
رقم الاصدار 1	

وصف الإجراء (٣)		
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية
	<p>طبقا لبطاقات توصيف الصنف/ المنتج ويتم تمييز الأصناف الغير مطابقة ببطاقة تمييز حالة التفتيش والاختبار لحين التصرف في حالات عدم التطابق (المنتجات الغير مطابقة) واتخاذ الأجراء التصحيحي المناسب؛ وإعداد تقرير عن نتائج التفتيش الدوري على المخزون.</p> <ul style="list-style-type: none"> في حالة وجود أية مواد تالفة أو غير صالحة للاستخدام أو يلزم إتلافها لسبب ما يتم إخطار المدير العام لتشكيل لجنة لإتلاف تلك المواد وإعداد محضر إتلاف مواد (خ) (ص د) 	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
مدخلات (م) مخرجات (خ) موارد (ر) نوع التواصل (خارجي-ص خ) (داخلي الجمعية -ص د)		

٤) النماذج المستخدمة في الإجراء - الارشادات - الملحقات		
ت	النموذج	الرمز
1	محضر فحص واستلام المواد	سندهم- مالية - ج ٥ - ن ١
2	بطاقة الصنف	سندهم- مالية - ج ٥ - ن ٢
3	نموذج إضافة مواد	سندهم- مالية - ج ٥ - ن ٣
4	نموذج طلب صرف مواد	سندهم- مالية - ج ٥ - ن ٤
٥	نموذج جرد دوري	سندهم- مالية - ج ٥ - ن ٥
٦	تقرير تفتيش مستودع	سندهم- مالية - ج ٥ - ن ٦

٥) بيان إصدارات وتعديلات الوثيقة		
الإصدار	تاريخ التعديل	طبيعة وسبب وملخص التعديل
1	-	نسخة معتمدة أولى

المصطلح	البيان



إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية	
إجراء إدارة المستودعات	اسم الوثيقة	
سندهم - مالية - ج ٥	رمز الوثيقة	
رقم الاصدار 1		
البيان		المصطلح

صفحة 8 من 8	الوثيقة معتمدة ومملوكة لإدارة التخطيط والجودة	٢٠٢٢/١٠/١	تاريخ الاصدار
-------------	---	-----------	---------------



اعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	الصفة	اسم العضو
	رئيس مجلس الادارة	سعد مبارك الحارثي
	نائب رئيس مجلس الادارة	سعد غرم الله الخثعمي
	امين الصندوق	مرضي علي القرني
	عضو	علي أحمد سعدي الشمراني
	عضو	عبدالله محمد فايز الحلافي
	عضو	علي مسفر الخثعمي
	عضو	سلطان محمد دخيل القرني

المشروعات :

التاريخ :

الرقم :



055 8242 229
053 7522 233
sndhom@gmail.com
منطقة عسير - محافظة بلقن - سبت العلاية

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بتصريح رقم (1102)

Sndhom

