


إدارة الشؤون المالية والمستودعات		الوحدة التنظيمية	
إجراء إدارة المستودع		اسم الوثيقة	
1	رقم الاصدار	لأجلهم - ٠١٠١١١ - ج ٥	

إدارة الشؤون المالية والمستودعات	الوحدة التنظيمية
إجراء المشتريات	اسم الوثيقة
لأجلهم - ٠١٠١١١ - ج ٥	رمز الوثيقة
1	رقم الاصدار
20/7/2021	تاريخ الاصدار
الالكترونياً - بالبريد الالكتروني	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 في إعداد الوثيقة			
التاريخ	الوظيفة	الاسم	الدور
18/7/2021		أ/نادية الجبر	اعداد
18/7/2021		أ/رؤى الدلقان	
18/7/2021		أ/عرفه مبروك	
19/7/2021		سمو الامير/ فيصل بن عبد الرحمن	مراجعة
19/7/2021		المستشار/ حاتم لطفي	
20/7/2021		سمو الاميرة/ نوف بنت عبد الرحمن	اعتماد

٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
1	أولاً: - استلام المواد:		
2	معاينة الأصناف التي تم شراؤها وفق المواصفات المطلوبة بطلب الشراء	مسؤول المستودع	محضر فحص و استلام المواد

إدارة الشؤون المالية والمستودعات		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة المستودع		اسم الوثيقة
رقم الاصدار	1	رمز الوثيقة
محفزر فحص واستلام المواد	مسؤول المستودع	فحص المواد أو الأصناف المستلمة وتحديد صلاحياتها للاستخدام وتتم عملية الفحص علي نموذج محضر فحص واستلام من خلال لجنة الفحص إذا لزم الأمر
محفزر فحص واستلام المواد	مسؤول المستودع	استلام نهائي للأصناف على نموذج محضر فحص واستلام وتسليم صورة من المحضر لإرفاقها مع الفاتورة للشؤون المالية
نموذج إضافة مواد	مسؤول المستودع	إضافة الأصناف المستلمة للمستودع وتخزينها حسب الأماكن المخصصة لها
بطاقة الصنف نموذج إضافة مواد	مسؤول المستودع	إضافة الأصناف المستلمة في نموذج بطاقة الصنف الخاصة بكل صنف على حده وتسجيل المواد المستلمة في نموذج مستند إضافة
		ثانياً: - سحب المواد:
بطاقة الصنف	مسؤول المستودع	يتم إعداد بطاقات صنف للأصناف التي يلزمها ذلك لمتابعة أرصدها
طلب صرف من المستودع	مسؤول المستودع	تحرير طلبات الصرف من الأقسام والإدارات بعد اعتمادها من الرئيس المباشر على نموذج طلب صرف من المستودع وتقديمها لمسؤول المستودع
محفزر فحص واستلام المواد	مسؤول المستودع	التأكيد على الأصناف الموجودة وغير الموجودة حسب طلب الصرف
نموذج خاص ب الأصناف والكميات	مسؤول المستودع	إحضار الأصناف والكميات المطلوبة من المستودع ويتم تسليم الأصناف والكميات لمقدم الطلب على نفس طلب الصرف
مستند صرف مواد	مسؤول المستودع	خصم الكميات المصروفة من نموذج بطاقة الصنف الخاصة بكل صنف على حده وتسجيل الأصناف المصروفة على مستند صرف.
نموذج طلب شراء	مسؤول المستودع	في حالة عدم توفر أحد الأصناف المطلوبة أو الوصول لحد الطلب لصنف معين من الأصناف التي يتم استهلاكها بشكل دوري وفق قائمة المواد المستهلكة بشكل دوري يقوم

إدارة الشؤون المالية والمستودعات		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة المستودع		اسم الوثيقة
رقم الاصدار	لأجلهم - ٠١٠١١١ - ج ٥	رمز الوثيقة
1		
		مسؤول المستودع بتحويلها إلى قسم المشتريات بموجب نموذج طلب شراء.
مستند صرف أصفاف	مسؤول المستودع	يقوم مسؤول المستودع بصرف الأصفاف المتوفرة وتسليمها للموظف الطالب لحين توفير باقي الأصفاف ويقوم مسؤول المشتريات بتوفير الأصفاف المطلوبة وفق إجراء المشتريات
		ثالثاً: - الجرد:
محضر جرد دوري	مدير إدارة الشؤون المالية	يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بإبلاغ أمين المستودع بموعد الجرد للمستودع
خطاب موعد الجرد	مدير إدارة الشؤون المالية	يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بإصدار 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
نموذج جرد دوري	مسؤول المستودع	يقوم أمين المستودع بإعداد نموذج محضر الجرد وتعبئة أسماء الأصفاف والرصيد الدفترى لها والوحدة حسب كل سجل من سجلات الأصفاف المخصصة وتوقيعه عليها وتسليمها لمدير الشؤون المالية والإدارية
نموذج بقائمة أعضاء اللجنة	مدير الشؤون المالية	يقوم مدير الشؤون المالية بتشكيل 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
نموذج تحديد المهام	رئيس اللجنة	يتم توزيع أعمال الجرد للمستودع على الأعضاء للبدء في عملية الجرد للمستودع
نموذج تنفيذ المهام	أعضاء اللجنة	يقوم كل عضو من اللجنة بجرد الأصفاف والسجلات المكلف بجردها حسب توزيع رئيس اللجنة

إدارة الشؤون المالية والمستودعات		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة المستودع		اسم الوثيقة
رقم الاصدار	1	رمز الوثيقة
نموذج استلام	أعضاء اللجنة	بعد انتهاء عملية الجرد يقوم كل عضو من أعضاء لجنة الجرد بتسليم نموذج محضر الجرد لرئيس اللجنة بعد توقيعه عليه وتوقيع أمين المستودع
نموذج حفظ لعملية الجرد	رئيس اللجنة	بعد اعتماد رئيس اللجنة لعملية الجرد يقوم بإرسال أصل محضر الجرد للشؤون المالية لحفظه وصوره لمسؤول المستودع
نموذج اجراء تحديث	مسؤول المستودع	في حالة وجود زيادة تضاف لعهددة مسؤول المستودع
نموذج اجراء تحديث	مدير الشؤون المالية	في حالة وجود اختلاف (زيادة أو نقص) في الرصيد الدفترى عن الرصيد الفعلي يتم التحقيق من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية عن أسباب الاختلاف ويتم الرفع للمدير العام لاتخاذ القرار المناسب
		رابعاً :- تعليمات First In First Out - (الخامات / المنتجات / الأصناف الموردة)
نموذج تصنيف الخدمات او المنتجات الموردة	مسؤول المستودع	في حالة مطابقة الخامات/المنتجات والأصناف الموردة للمواصفات المطلوبة يقوم أمين المستودع بتمييز حالة التخزين ومحاولة الفصل بين المنتجات طبقاً لطريقة التخزين المناسبة لكل منها وفي نفس الصنف محاولة الفصل بين تواريخ الانتاج بحيث يكون الأقدم للأمام ليتم سحبها الأول
نموذج تنظيم الخدمات الموردة	مسؤول المستودع	يقوم أمين المستودع بتنظيم رص الخامات الموردة بحيث يسمح بصرف (الخام/المنتج/الصنف.....) الأقدم فالأحدث
نموذج ما يدخل أولاً يصرف منه أولاً	مسؤول المستودع	يتم مراجعة حالات الصرف من المستودع للتأكد من أن ما يدخل للمستودع أولاً يصرف منه أولاً
نموذج المخالفات	مدير إدارة الشؤون المالية	في حالة وجود مخالفة / حيود في تطبيق First In First Out يتم اتخاذ ما يلزم من إجراءات
نموذج تطبيق First In First Out	مسؤول المستودع	أثناء المراجعات الداخلية يتم مراجعة أذون الصرف للتأكد من تطبيق First In First Out أو حسب تاريخ المنتج
		خامساً: - تعليمات التخزين الجيد


إدارة الشؤون المالية والمستودعات		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة المستودع		اسم الوثيقة
1	رقم الاصدار	رمز الوثيقة

نموذج لجنة تفتيش	مسؤول المستودع	<p>يقوم المدير العام بتشكيل لجنة تفتيش بحيث تقوم كل ثلاثة أشهر بمرافقة أمين المستودع ومتابعة حالة المستودع حيث يتم الالتزام بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أن تكون أرضيات وحوائط المستودع خالية من التشققات. ● أن يكون المستودع جيد الإضاءة والتهوية . ● أن تكون جميع الشبائيك 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. ● والأثاث والأجهزة ● 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 ٥٠ سم. ● أن يكون المستودع به ممرات بين الأصناف تسمح بحركة التداول. ● أن يكون المستودع (أسلوب التخزين) يحمي من أي تسريبات مياه قد تؤدي لتلف المخزون.
------------------	----------------	--

إدارة الشؤون المالية والمستودعات		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة المستودع		اسم الوثيقة
1	رقم الاصدار	رمز الوثيقة

		<ul style="list-style-type: none"> ● أن يكون المستودع مزود بنظام مكافحة للحريق. ● أن يكون المستودع خالي من أي وصلات كهربائية مكشوفة وكشافات الإنارة مغطاة ● يمنع التدخين نهائيا بالمستودع.
قائمة بالإجراءات التصحيحية		تقوم لجنة التفتيش بتقديم الإجراءات التصحيحية اللازمة في حالة وجود حالات مخالفات تستدعي ذلك
		سادساً: - التفتيش الدوري على المخزون
تقرير تفتيش مستودع	مسؤول المستودع لجنة التفتيش	<p>يقوم أمين المستودع بالتنسيق مع المالية والشؤون الإدارية بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التفتيش الدوري على المخزون كل ثلاثة أشهر للأصناف المخزنة طبقاً لبطاقات توصيف الصنف/ المنتج وتمييز الأصناف الغير مطابقة ببطاقة تميز حالة التفتيش والاختبار لحين التصرف في حالات عدم التطابق (المنتجات الغير مطابقة) واتخاذ الأجراء التصحيحي المناسب؛ وإعداد تقرير عن نتائج التفتيش الدوري على المخزون. ● 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
مدخلات (م) مخرجات (خ) موارد (ر) نوع التواصل (خارجي-ص خ) (داخل الجمعية-ص د)		

٤) النماذج المستخدمة في الإجراء - الارشادات - الملحقات		
الرمز	النموذج	ت
لأجلهم- ٠١٠١١١ - ج ٥ - ن ١	محضر فحص واستلام المواد	1
لأجلهم- ٠١٠١١١ - ج ٥ - ن ٢	بطاقة الصنف	2
لأجلهم- ٠١٠١١١ - ج ٥ - ن ٣	نموذج إضافة مواد	3


إدارة الشؤون المالية والمستودعات		الوحدة التنظيمية	 <p>جمعية لأجلهم لخدمة ذوي الإعاقة For Them Association for Disability الرياض - رقم التسجيل (١٠٥٣) تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية</p>
إجراء إدارة المستودع		اسم الوثيقة	
1	رقم الاصدار	لأجلهم - ٠١٠١١١ - ج ٥	
لأجلهم - ٠١٠١١١ - ج ٥ - ن ٤		نموذج طلب صرف مواد	4
لأجلهم - ٠١٠١١١ - ج ٥ - ن ٥		نموذج سحب مواد	
لأجلهم - ٠١٠١١١ - ج ٥ - ن ٦		نموذج جرد دوري	
لأجلهم - ٠١٠١١١ - ج ٥ - ن ٧		تقرير تفتيش مستودع	

٥) بيان إصدارات وتعديلات الوثيقة		
الإصدار	تاريخ التعديل	طبيعة وسبب وملخص التعديل
1	2\2\2022	نسخة معتمدة أولى

الارتباط بينود مواصفات الأيزو			
رقم البند	بيان بند مواصفة الأيزو	9001- 2015	37301-2021
٧	الدعم	✓	✓
١-٧	الموارد	✓	✓
٣-١-٧	البنية التحتية	✓	✓

المصطلح	البيان

٦) ملحق استكمال منهج العملية للإجراء	
الموارد غير البشرية المطلوبة	- مراجع علمية، نظامية، شرعية، أنظمة ولوائح، تعليمات - مكاتب وأثاث - أجهزة حاسب - مساحات ضوئية - طابعات - هواتف أرضية
ضبط الإجراء	أ- المسؤول الأول بالوحدة التنظيمية ب- المدققين الداخليين ج- أمين المستودعات

إدارة الشؤون المالية والمستودعات		الوحدة التنظيمية	 <p>جمعية لأجلهم لخدمة ذوي الإعاقة For Them Association for Disability الرياض - رقم التسجيل (١٠٥٣) تحت إشراف وزارة العمل و التنمية الإجتماعية</p>
إجراء إدارة المستودع		اسم الوثيقة	
1	رقم الاصدار	لأجلهم - ٠١٠١١١ - ج ٥	