



جمعية عطف لرعاية الأيتام
بمحافظة بلقرن
ATAF FOR ORPHANS CARE



إجراءات إدارة المستودعات

☎ 0575551717 | 📠 ATAF5521

إجراءات إدارة المستودعات

أولاً: مقدمة موسعة:

إدارة المستودعات تُعد من الأنشطة الحيوية التي تسهم في تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وجودة. وهي تمثل مركزاً لتخزين المواد والمعدات والتجهيزات المرتبطة بتنفيذ البرامج والمشاريع. تعتمد الجمعية في ذلك على نظم دقيقة تضمن السيطرة على حركة الأصناف، الحفاظ على المخزون، والحد من الهدر أو التلف، بالإضافة إلى تحقيق الشفافية والامتثال للأنظمة المحاسبية والرقابية المعتمدة من الجهات ذات العلاقة.

ثانياً: تفاصيل الإجراءات التشغيلية:

1. استلام الأصناف:

- الوثائق المطلوبة: (فاتورة، أمر شراء، إشعار تبرع).
- التحقق: مطابقة الكميات والمواصفات مع المستندات.
- إجراءات الاستلام:
- فحص المواد للتأكد من السلامة والجودة.
- تسجيلها فوراً في سجل الاستلام أو النظام الإلكتروني.
- إصدار محضر استلام يوقع من المستلم والمخزن.

2. تسجيل الأصناف في النظام:

- إدخال البيانات التالية:
- اسم الصنف - الكمية - المورد - تاريخ الاستلام - الموقع داخل المستودع.
- تصنيف المواد حسب طبيعتها (مواد غذائية، أجهزة، قرطاسية...).
- ربط كل صنف بكود تعريفي خاص لتسهيل البحث والتتبع.

3. ترتيب وتخزين المواد

- تخزين الأصناف وفق المبادئ التالية:
- السهولة في الوصول.
- FIFO (الدخول أولاً - الخروج أولاً).
- عزل المواد القابلة للتلف أو الخطر.
- وضع بطاقات تعريفية على كل رف/قسم.

4. الصرف والتحويل

- تقديم طلب صرف معتمد من الإدارة المعنية.
- تحديد الغرض من الصرف (مشروع - نشاط - طارئ).
- إصدار سند صرف مخزني وتوثيقه بالتاريخ والاسم والتوقيع.
- في حالة التحويل بين مشاريع أو فروع:
- إصدار محضر تحويل داخلي.
- توثيق المسؤولين عن التسليم والاستلام.

5. الجرد الدوري والسنوي

- يُنفذ على النحو التالي:
- جرد دوري: شهري أو ربع سنوي.
- جرد سنوي: بالتنسيق مع المحاسب أو المدقق.
- المخرجات:
- مقارنة الكمية الفعلية مع المسجلة.
- معالجة الفروقات (نقص أو زيادة).
- إعداد تقرير جرد ورفعته للإدارة العليا.

6. إجراءات السلامة والتخزين

- توفير:
- مطافئ حريق – تهوية مناسبة – إنارة كافية – طفايات بوردرة – أجهزة إنذار.
- تدريب الموظفين على الإسعافات الأولية والطوارئ.
- تأمين أبواب ونوافذ المستودع.
- مراقبة درجة الحرارة والرطوبة حسب طبيعة المواد.

7. التالف والإتلاف:

- تشكيل لجنة لفحص المواد التالفة.
- إصدار محضر إتلاف موقَّع من أعضاء اللجنة.
- توثيق ما تم إتلافه وتحديث النظام المخزني.
- رفع تقرير للجهة الإشرافية (مثل: مجلس الإدارة أو اللجنة المالية).

8. التقارير والتحليل

- إعداد تقارير شهرية وسنوية تتضمن:
- حركة الدخول والخروج.
- المخزون المتبقي.
- المواد التالفة والمنتھية.
- تحليل استهلاك المشاريع لتخطيط أفضل للمشتريات.

أنظمة إلكترونية مساندة

- نظام Excel بسيط أو برنامج إدارة مخزون (مثل: Zoho Inventory أو Odoo).
- استخدام الباركود لتسريع العمليات.
- ربط المستودع مع نظام المحاسبة أو نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP).

تم الاعتماد والموافقة على إجراءات إدارة المستودعات بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (10) وتاريخ 10 / 12 / 2025م