

دليل المخزن المفصل لمنظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل

المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم وإدارة عمليات المخزن بكفاءة وفعالية لضمان توفير الموارد اللازمة لدعم أنشطة وبرامج منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل.

الفصل الأول: السياسات العامة

1. الهدف:

- تنظيم عمليات الاستلام، التخزين، الصرف، والجرد.
- ضمان سلامة العاملين والبضائع.
- الحفاظ على جودة وفعالية العمليات المخزنية.

2. المسؤوليات:

- مدير المخزن: مسؤول عن الإشراف على جميع الأنشطة المخزنية.
- موظفو المخزن: تنفيذ العمليات اليومية وفقاً للإجراءات المحددة.
- موظف الجرد: مسؤول عن تنفيذ عمليات الجرد الدورية.

الفصل الثاني: إجراءات الاستلام

1. استلام البضائع:

- التحقق من صحة الكميات ونوعية البضائع المستلمة.
- مطابقة البضائع مع أوامر الشراء والفواتير.
- تسجيل البضائع المستلمة في نظام المخزن الإلكتروني.

2. التوثيق:

- الاحتفاظ بنسخ من الفواتير وأوامر الشراء مع التوقيعات المطلوبة.
- تسجيل تاريخ ووقت الاستلام واسم المورد.

الفصل الثالث: إجراءات التخزين

1. تنظيم التخزين:

- ترتيب البضائع بشكل يسهل الوصول إليها.
- تقسيم المخزن إلى مناطق وفقاً لأنواع البضائع.

2. السلامة:

- التأكد من توفر معدات السلامة مثل طفايات الحريق.
- اتباع إجراءات السلامة لتجنب الحوادث.

3. الحفاظ على الجودة:

- التخزين في ظروف ملائمة للحفاظ على جودة البضائع (مثل التحكم في درجة الحرارة والرطوبة).

الفصل الرابع: إجراءات الصرف

1. طلب الصرف:

- تقديم طلب صرف موقع من قبل الشخص المفوض.
- التحقق من الطلب ومطابقته مع المخزون المتاح.

2. صرف البضائع:

- تجهيز البضائع وفقاً للطلب.
 - تسجيل عملية الصرف في نظام المخزن.
- ### 3. التوثيق:
- الاحتفاظ بنسخ من طلبات الصرف مع التوقيعات المطلوبة.
 - تسجيل تاريخ ووقت الصرف واسم المستلم.

الفصل الخامس: إجراءات الجرد

1. الجرد الدوري:

- إجراء جرد دوري للبضائع (شهرياً أو ربع سنوياً).
- مقارنة الكميات الفعلية مع السجلات المخزنية.

2. التوثيق:

- تسجيل نتائج الجرد في تقارير مفصلة.
- تحليل الفروقات واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

الفصل السادس: إدارة المخزون

1. مراقبة المخزون:

- متابعة مستويات المخزون بشكل دوري.
- تحديث نظام المخزن الإلكتروني بانتظام.

2. التخطيط والطلب:

- تحليل البيانات لتحديد الاحتياجات المستقبلية.
- تقديم طلبات الشراء بناءً على تحليل البيانات.

الفصل السابع: نظام التسجيل

1. السجلات الإلكترونية:

- استخدام نظام إلكتروني لتسجيل جميع عمليات المخزن.
- ضمان حفظ البيانات بأمان وسهولة الوصول إليها.

2. التوثيق اليدوي:

- الاحتفاظ بنسخ ورقية من جميع الوثائق المهمة.
- تنظيم الملفات بطرق تسهل الوصول إليها عند الحاجة.

الفصل الثامن: مراجعة وتحديث الدليل

1. مراجعة دورية:

- مراجعة الدليل بانتظام لضمان مواكبته لأحدث التطورات والتحديات.
- تحديث السياسات والإجراءات بناءً على التغيرات التشغيلية أو التنظيمية.



2. التدريب والتوعية:

- توفير تدريب دوري للموظفين على السياسات والإجراءات الجديدة.
- التأكد من فهم جميع الموظفين لدورهم ومسؤولياتهم.

هذا الدليل يهدف إلى تعزيز كفاءة وفعالية عمليات المخزن في منظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل، وضمان الامتثال لأعلى معايير الجودة والسلامة.

