



## دليل المخزن المفصل لمنظمة شمس الأنبار للمرأة والطفل

### المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم وإدارة عمليات المخزن بكفاءة وفعالية لضمان توفير الموارد الالزامية 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 والفوatur.
- تسجيل البضائع المستلمة في نظام المخزن الإلكتروني.

### 2. التوثيق:

- الاحتفاظ بنسخ من الفواتير وأوامر الشراء مع التوقيعات المطلوبة.
- تسجيل تاريخ ووقت الاستلام باسم 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 طفایات الحرائق.
- 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 موقّع 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 باسم المستلم.

## الفصل الخامس: إجراءات الجرد

### 1. الجرد الدوري:

- إجراء جرد دوري للبضائع (شهرياً أو ربع سنويًا).
- 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.

