

الدليل المهني للمخزون

للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تصريح رقم ١٢٩

الدليل المهني للمخزون للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تم اعتمادها من قبل:
الإدارة المالية والمحاسبية بالمقر الرئيسي بالجمعية.

جميع المراسلات توجه إلى:
جمعية كهاتين
لرعاية الأيتام بمكة المكرمة
المركز الرئيس: مكة المكرمة - حي النسيم
5496660/012 - 5445278/012 تحويلة فاكس 118
info@kahatain.org
kahatain.org

مرجعية المستند عبر:
تم الاعتماد في إعداد هذه الخطة على خطاب التكليف الصادر من مجلس إدارة الجمعية يمكنكم الاطلاع
على التفاصيل عبر الضغط على الباركود المبين في الأسفل.



الفهرس المختصر

04	الفصل الأول: تحديث الدليل
07	الفصل الثاني: أهداف ومسؤوليات
10	الفصل الثالث: إدارة المخزون
13	الفصل الرابع: التنظيم الداخلي للمخزون
16	الفصل الخامس: استلام وصرف المخزون
18	الفصل السادس: الضوابط العامة للمخزون المرتجع والمعيب
22	الفصل السابع: القواعد العامة لصرف المخزون
25	الفصل الثامن: القواعد العامة للتخلص من المخزون
28	الفصل التاسع: نماذج العمل للمخزون



الفصل الأول تحديث الدليل



المقدمة:

يعتبر هذا الدليل وثيقة عمل خاصة للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة وفروعها، والذي يشتمل على سياسات وإجراءات الدليل المهني للمخزون التي يجب على الإدارة المالية إتباعها، بهدف تحقيق الكفاءة في أداء الأعمال وإعدادها بالشكل المأمول ويحقق إنجاز العمل وفق ما خطط له. يعتبر هذا الدليل ملكاً للجمعية، ويتم استخدامه والاطلاع عليه داخلياً من قبل موظفي الجمعية المعنيين ولا يسمح بنسخه أو إعطائه لجهات خارجية إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

ملخص الأهداف

1. إن من أهداف دليل سياسات وإجراءات المخزون هو توثيق وشرح سياسات المخزون إضافة إلى توثيق الإجراءات لتنفيذ تلك السياسات.
2. يوضح هذا الدليل أيضاً النماذج التي تصدرها المخزون لتمارس من خلالها أعمالها اليومية ومهامها الوظيفية وبالتالي يوضح الدليل مدى أهمية الاستفادة منه في عملية صنع القرار.
3. إن وضع سياسات فعالة واضحة وسهلة التطبيق من شأنه تعزيز وتطوير دور المخزون. ويمكن تلخيص النتائج الإيجابية المرتقبة من جراء إتباع هذه السياسات الموحدة فيما يلي:
 - منع أي تعارض أو تضارب في تنفيذ إجراءات المخزون.
 - انسجام خطوط الاتصال بين أقسام وإدارات الجمعية.
 - العمل على دقة وتكامل البيانات والمعلومات اللازمة.
 - اختصار الزمن المطلوب لتلقي ردود الفعل حول المشاكل القائمة وتزويد الإدارة المعنية بالتوصيات الضرورية لحل هذه المشاكل.
 - القدرة على تنظيم البيانات وإعطاء الأولويات حسب متطلبات الإدارة العليا.
 - تسهيل عملية المتابعة والرقابة على تطبيق سياسات وإجراءات المخزون.
 - القدرة على توفير البيانات والتقارير اللازمة للإدارة العليا والتي تخدم في عملية صنع القرار ومواجهة المستجدات المؤثرة.

تسجيل وحفظ نماذج التحديث:

1. يتم تسجيل بيانات التحديث في نموذج التحديث المخصص لمتابعة التحديثات التي تتم على الدليل.
2. يتم حفظ نموذج التحديث في ملف خاص طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
3. يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بموجب قرار خطي ينص على ذلك.



رموز الدليل:

فيما يلي شرح للآلية التي يتم استخدامها عند الإشارة للنموذج التابع للفصل:



والجدول التالي يوضح رموز الفصول المستخدمة في هذا الدليل:

الرمز	الفصل
د م خ - 01 - 00	الفصل الأول: تحديث الدليل
د م خ - 02 - 00	الفصل الثاني: أهداف ومسؤوليات
د م خ - 03 - 00	الفصل الثالث: إدارة المخزون
د م خ - 04 - 00	الفصل الرابع: التنظيم الداخلي للمخزون
د م خ - 05 - 00	الفصل الخامس: استلام وصرف المخزون
د م خ - 06 - 00	الفصل السادس: الضوابط العامة للمخزون المرتجع والمعيب
د م خ - 07 - 00	الفصل السابع: القواعد العامة لصرف المخزون
د م خ - 08 - 00	الفصل الثامن: القواعد العامة للتخلص من المخزون
د م خ - 09 - 00	الفصل التاسع: نماذج العمل للمخزون

إجراءات تعديل وتحديث الدليل:

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1	مدير المخزون	يستلم ملاحظات جميع الأقسام التابعة للمخزون وبعض الإدارات الأخرى ذات العلاقة على السياسات والإجراءات المتبعة.	14
2	مدير المخزون	مناقشة رؤساء الأقسام في ملاحظاتهم ومقترحاتهم.	
3	مدير المخزون	تفقيح تلك الملاحظات وإعادة صياغتها بشكل واضح وتقديمها لنائب المدير العام للشؤون الفنية.	
4	المدير العام	مراجعة السياسات والإجراءات الجديدة مع مدير المخزون، وعند موافقته عليها يوقعها ويقدمها للمدير العام لاعتمادها.	
5	المدير العام	يعتمد السياسات والإجراءات المحدثة والجديدة ويضيف ملاحظاته عليها، إن وجدت، ويرفق بها قرار إداري.	
6	المدير العام	استلام السياسات المعتمدة وتعديل الدليل بناءً عليها وتوزيعه للمخزون، والإدارات والأقسام الأخرى ذات العلاقة.	

الفصل الثاني أهداف ومسؤوليات



الأهداف

1. تأمين إمداد مستمر وغير منقطع لنشاطات الجمعية من المواد وغيرها من الأشياء التي تلزم في استمرار العمل وإتمامه بشكل جيد.
2. تأمين أقل خسارة ممكنة في الاستثمار في المخزون.
3. تحقيق علاقة جيدة مع أقسام الجمعية ونشاطاتها.
4. الاحتفاظ بالمواد والبضائع المشتراة في المخزون لحين طلبها.
5. صرف المواد والبضائع عند طلبها من الجهات الطالبة.
6. استلام الرجيع وبواقي المواد وتخزينها لحين التصرف بها.

المسؤوليات

1. التنسيق مع المشتريات لتجهيز المخزون لاستقبال وتخزين كافة مشتريات الجمعية بحيث يتم توفير التصميم المناسب والتهوية اللازمة ووسائل الأمن والسلامة.
2. يجب تأمين وإعداد دليل للأصناف المخزنة يتضمن بياناً وصفيّاً لكل صنف.
3. على إدارة المخزون ترتيب وتنسيق وحفظ المخزون بما يحفظه من التلف أو الضياع.
4. تحديد معايير ومقاييس الجودة التي يجب إتباعها عند استلام المخزون بالتنسيق مع إدارة المشتريات.
5. عزل المواد السريعة الاحتراق والمواد الكيميائية عن المواد الأخرى، والمحافظة على نظافة المخزون بصورة دائمة، واتخاذ الاحتياطات اللازمة ضد الحريق والسرقة.
6. تحضير تقارير عن وجود أصناف تالفة أو راکدة ورفعها للإدارة المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
7. متابعة مخزون المواد المشتراة بعد استلامها بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة.
8. ترتيب الأصناف بشكل يسهل عمليات النقل والمناولة والعد والتعرف عليها بسرعة والتأكد من صلاحيتها.
9. الاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر الكميات المخزنة من البضائع وحركتها، بهدف الرقابة عليها والمحافظة على حد أدنى لكل صنف من أصناف البضائع.
10. القيام بعملية الجرد العشوائي، الدوري والسنوي للكميات الموجودة في المخزن وتحضير التقارير الخاصة بذلك.
11. التنسيق مع قسم المحاسبة ومراجعي الحسابات لتأمين سلامة عمليات الجرد.
12. استلام المواد الواردة من الموردين وفحصها فحصاً دقيقاً والتأكد من مطابقتها كما هو وارد في بيانات الشراء من حيث الكمية والمواصفات.
13. إعادة الأصناف إلى المشتريات لإعادتها بدورها إلى المورد لاستبدالها في حالة وجود تلف فيها أو عدم مطابقتها للمواصفات، وذلك بالتنسيق مع إدارة المشتريات.
14. إعلام الأقسام المعنية وإدارة المشتريات بمواصفات وكميات الأصناف قبل نفاذها من المخزن، وذلك تجنباً للوصول إلى الحد الأدنى من المخزون أو الحد الذي عند الوصول إليه يتم إعداد طلب الشراء.
15. يجب إعداد طلبات الشراء من المخزون وإرسالها إلى إدارة المشتريات.
16. يجب إعداد البيانات التحليلية اللازمة لتحديد كميات المخزون المراد شرائها والتي تحتوي على البيانات التالية:

- نوع المخزون ومدى دورانه
- كمية المخزون المراد شرائه
- مدى احتياج الجمعية من المادة المطلوبة
- المساحة التي يحتاجها كل صنف على حدة
- اختيار الطريقة المثلى اقتصادياً لتخزين المواد المشتراة

○ توفير حرية حركة الأصناف داخل المستودع قدر الإمكان

17. تحضير كافة المستندات المتعلقة بحركة البضائع والمواد (استلام وصرف وتحويل وإرجاع وإتلاف) والحصول على التواقيع اللازمة الخاصة بكل منها قبل توزيع نسخها على الجهات المعنية.
18. تحضير طلبات الشراء للأصناف التي تصل كمياتها إلى حد إعادة الطلب.
19. يعتبر أي عجز في المخزون من مسؤولية أمين المستودع.
20. تحليل حركة المخزون لمخزون الجمعية وإصدار التقارير وإمداد الإدارة العليا بها.
21. مراجعة حركة الأصناف لكل المخزون شهرياً موضحاً فيه نوع الحركة والكمية والقيمة (رصيد بداية الفترة، المستلم والمنصرف خلال الفترة ورصيد نهاية الفترة).
22. مراقبة المخزون وإدخال حركة مستودع الرجيع.
23. التأكد من إدخال حركات المخزون أولاً بأول دون تأخير.
24. الرد على استفسارات وتدريب أمناء المخزون على استخدام النظام الآلي.
25. إمداد إدارات الجمعية المختلفة بالمعلومات عن مخزون ومخزون الجمعية.
26. المطابقة بين أرصدة المخزون والرصيد الدفترى بالإدارة المالية.
27. التأكد من أن العمل بالمخزون يسير حسب السياسات والإجراءات المعمول بها.

الأمن والسلامة في المخزون

1. يجب أن تكون إمكانية الوصول إلى المواد المخزنة في المخزون مقتصرة على منسوبي المستودع فقط. أو من يوافق عليهم مدير المخزون وذلك لغرض الفحص وغيره.
2. يجب التأمين على المخزون من الحريق والسرققة وأعمال التخريب المتعمدة والتلف.
3. يجب توفير وسائل الأمان وخاصة أجهزة مقاومة الحريق، وتوفير مخارج الطوارئ ومستلزمات الإسعاف.
4. يجب تجنب قيام العاملين بحمل أو رفع حمولات ثقيلة قد تؤدي إلى الإصابة.

حماية المخزون والتخزين

1. يجب أن تكون مواد المخزون محمية بصورة فعلية من العناصر البيئية لتجنب تلفها.
2. يجب استخدام المعدات المناسبة لتحميل وتنزيل المواد والتي تضمن عدم ضياع أو تلف أي جزء منه.
3. يجب الاهتمام بتجهيزات المخزن ومعداته من حيث توفير المساحة اللازمة للتخزين والأيدي العاملة اللازمة للعمل في المخزن من ناحية عددها وكفاءتها.
4. على إدارة المخزون ترتيب وتنسيق وحفظ المخزون بما يحفظه من التلف أو الضياع.
5. يجب إدخال كافة المعاملات المتعلقة بالمخزون متضمنة البيانات والنماذج في نظام الحاسب الآلي بشكل يومي لمعرفة أرصدة وحركة المخزون في أي وقت.
6. يجب أن تكون النماذج المستخدمة في عمليات المخزون مرقمة لكي يتسنى للمخزون مراقبة كافة العمليات المنفذة.

الفصل الثالث إدارة المخزون

إدارة وإضافة المخازن

1. يتم جمع بيانات تفصيلية عن المخزون المتواجد في المخازن بشكل يساعد إدارة المخازن على الرقابة والإدارة الجيدة للمخزون.
2. وبناءً على ذلك، يجب على إدارة المخزون إدخال البيانات التفصيلية للأصناف والتي تتضمن التالي:
 - الحد الأقصى للمخزون
 - الحد الأدنى للمخزون
 - الكمية المقترح طلبها
 - حد الطلب
3. يتم تحديد البيانات التفصيلية للمخزون من قبل الإدارات المعنية وذلك بالاستعانة بإدارة المخزون. ويتم ذلك لمعرفة إدارة المخزون بحجم استهلاك المواد من قبل الإدارات المختلفة.
4. على إدارة المخزون متابعة مستويات المخزون بشكل دوري للتعرف على مستوى حد الأمان للكميات المتوفرة في المخزون.
5. نتيجة تلك المتابعة يجب اتخاذ الخطوات اللازمة لتأمين أي نقص يطرأ أو تفادي إغراق المخزون بكميات غير ضرورية وليس في حاجتها الجمعية. وذلك للعمل على تأمين إمداد مستمر وغير منقطع لنشاطات الجمعية من البضائع وغيرها من الأشياء التي تلزم في استمرار العمل وإتمامه.
6. إعداد البيانات التحليلية اللازمة لتحديد كميات المخزون المراد شرائها.
7. التنسيق مع إدارة المخزون لتجهيز المخزون لاستقبال وتخزين كافة مشتريات الجمعية.
8. يجب إعداد البيانات التحليلية اللازمة لتحديد كميات المخزون المراد شرائها.
9. تحضير طلبات الشراء للأصناف التي تصل كمياتها إلى حد إعادة الطلب.
10. مراجعة حركة الأصناف لكل المخزون شهرياً موضحاً فيه نوع الحركة والكمية والقيمة (رصيد بداية الفترة، المستلم والمنصرف خلال الفترة ورسيد نهاية الفترة).
11. تأمين إمداد مستمر وغير منقطع لنشاطات الجمعية من المواد من الأشياء التي تلزم في استمرار العمل وإتمامه بشكل جيد.
12. تأمين أقل خسارة ممكنة في الاستثمار في المخزون.

إجراءات تحضير الطلبات للأصناف التي تصل لحد إعادة الطلب

توضح هذه الإجراءات الخطوات التي ينبغي القيام بها لتنفيذ الإجراءات المتبعة عند تحضير طلبات الشراء للأصناف التي تصل كمياتها إلى حد إعادة الطلب.

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1	أمين المستودع	في بداية كل أسبوع، يحضر تقرير بالأصناف التي تم وصول أرصدها إلى حد الطلب المحدد.	9
2		يحضر نموذج طلب مواد موضح فيه الأصناف المراد شرائها والكميات المقترحة شرائها.	
3	مدير المخزون	مراجعة واعتماد طلب المواد.	9
4	أمين المستودع	إرسال نموذج طلب المواد وتقرير حد الطلب إلى إدارة المشتريات لاتخاذ اللازم	
5	أخصائي المشتريات	مراجعة طلب المواد مع الإدارات والأقسام المعنية قبل إعداد أمر الشراء.	

تقارير المخزون

1. على إدارة المخزون إعداد تقارير دورية (شهرية، فصلية و سنوية) للرقابة على مستويات المخزون وحركة المخزون بوجه عام.
2. إعداد البيانات التحليلية اللازمة للإدارات المعنية لتحديد كميات المخزون المراد شرائها والتي تحتوي على البيانات مثل نوع المخزون ومدى دورانه، كمية المخزون المقترح شرائه، المساحة التي يحتاجها كل صنف على حدة، حجم المسحوبات على الصنف.
3. وتتضمن التقارير ما يلي:
 - تقارير عن الأصناف تالفة أو راکدة ليتم رفعها للإدارات والأقسام المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
 - تحليل حركة المخزون لمخزون الجمعية وإصدار التقارير وإمداد الإدارة العليا بها.
 - بيان للمطابقة بين أرصدة المخزون والرصيد الدفترى بالإدارة المالية.
 - بيان بحركة المخزون الشهرية متضمنة رصيد الصنف في بداية ونهاية الشهر وحركة المستودع مثل الوارد والمنصرف والمحول والتعديلات.
 - تقارير تحليلية الخاصة بتقييم أداء الإدارة والإجراءات الداخلية.
 - التقارير المستخرجة من النظام الآلي المطبق في المخزون.

الفصل الرابع التنظيم الداخلي للمخزون



أهداف التنظيم الداخلي للمخزون

1. الوصول إلى البضاعة بأقل جهد ممكن وأقل تكلفة وبالتالي التقليل من أعداد العاملين بالمخزون.
2. تقليل كمية البضاعة التالفة وسهولة مراقبتها.
3. سهولة متابعة البضاعة التالفة.
4. تسهيل عملية الجرد.
5. الاستفادة من مساحة المخزون مما يؤدي إلى تخزين أكبر كمية ممكنة.
6. تقليل ومتابعة المخزون الراكد.
7. سهولة الحركة داخل المستودع.
8. سهولة إدخال وإخراج البضاعة من وإلى المستودع.
9. تحقيق أقصى مرونة ممكنة لمواجهة التغيرات المحتملة في احتياجات التخزين ومعداته.
10. إظهار المخزن في صورة حسنة، جيدة ومرتبّة ووضع المعدات والأصناف في أماكنها المخصصة.
11. المحافظة على درجة حرارة مناسبة.
12. توفير القدر الكافي من التهوية والإضاءة المناسبة.

ترقيم وترتيب مناطق التخزين داخل المخزون

1. يتم ترقيم كافة الأرفف والمناطق المتواجدة داخل المستودع بأرقام متفق ومتعارف عليها من قبل إدارة المخزون حتى يسهل فهمها من قبل العاملين.
2. يجب توحيد نظام الترقيم المتبع على كافة المخزون والمخزون بالجمعية.
3. يتم ترقيم مناطق تخزين البضاعة عند الاستلام وتحديث نظام الحاسب الآلي به ليسهل معرفة مكان تواجد البضاعة عند الحاجة.
4. يتم وضع الأصناف التي تصرف بكثرة في أماكن قريبة من نافذة / جهة الصرف.
5. أما الأصناف ثقيلة الوزن، فيتم تخزينها على أرضية المخزن وفي أماكن تقلل من مجهودات نقلها وتحريكها.
6. الأصناف القابلة للانفجار والاشتعال تعزل عن غيرها من الأصناف وتخزن في أماكن محصنة.
7. الأحمال الكبيرة التي لا تتأثر بفعل العوامل الجوية، يتم تخزينها في ساحات خارجية محصنة بالأسوار.

ترقيم الأصناف داخل المخزون

1. على إدارة المخزون تصنيف المخزون المتواجد في المخزون وإعداد دليل للأصناف المخزنة يتضمن بياناً وصفيّاً لكل صنف.
2. يتم تعريف أصناف المخزون برقم كودي متفق ومتعارف عليه من قبل إدارة المخزون والصيانة حتى يسهل التعرف من خلاله على النوع الصحيح للمخزون.
3. يتم وضع الرقم الكودي بشكل يسهل التعامل به من قبل منسوبي إدارة المخزون والإدارات الأخرى.
4. يجب ترقيم الأصناف بشكل موحد على جميع المخزون.
5. يتم تعريف المخزون بحسب نوعه وطبيعته سواء تم شرائه بهدف التخزين أم بهدف الصرف مباشرة على مراكز التكلفة.
6. يتم ترقيم المخزون من قبل مسؤول التخزين في المخزون.

ضوابط السجلات الرئيسية للمخزون

1. على إدارة المخزون الاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر الأصناف المخزنة وكمياتها والحركة عليها بهدف الرقابة عليها والمحافظة على حد أدنى لكل صنف من أصناف البضائع.
2. تكون مسئولية صيانة السجلات الرئيسية للمخزون على عاتق أمين المستودع.
3. يُعد إدارة المخزون هو المسؤول عن أي معاملة تؤثر على حركة المخزون سواء كانت إضافة، صرف، تحويل أو تعديل.
4. على إدارة المخزون إجراء صيانة دورية للسجلات الرئيسية للمخزون للتأكد من عدم وجود ازدواجية في تعريفات المخزون مثل إدخال صنف برقمين مختلفين، الخ.



الفصل الخامس استلام وصراف المخزون



السياسات العامة لاستلام المواد المشتراة

1. تقع على عاتق إدارة المخزون مسؤولية استلام وفحص المخزون والتأكد من مطابقة البضاعة المستلمة مع أمر الشراء.
2. يتم طباعة محضر فحص واستلام بدون كميات من نظام المخزون الآلي وتدوين كميات المخزون المستلمة على المحضر المطبوع والتوقيع مفيداً بالاستلام.
3. على إدارة المخزون تحويل محضر الفحص والاستلام الموجود في نظام المخزون الآلي إلى إذن وارد مخزني، والذي يعتبر كسند استلام للبضاعة. ومن ثم يتم إدخال الكميات المستلمة المدونة في محضر الفحص والاستلام في إذن الوارد المخزني.
4. يتم إعداد إذن الوارد المخزني من أصل وصورة ترسل الأصل إلى إدارة المشتريات مع أخذ التواقيع اللازمة بالاستلام ويحتفظ بالصورة مع محضر الفحص والاستلام المدون فيه الكميات المستلمة في ملفات المخزون.
5. يتم ترقيم إذن الوارد المخزني بأرقام متسلسلة مع بداية كل عام، على أن يقوم بإثبات آخر رقم إذن وارد مخزني تم استخدامه في العام المالي ضمن محضر الجرد.
6. تكون المخزون مسؤولة عن ترتيب وتنسيق وحفظ المواد المستلمة بما يحفظها من التلف أو الضياع.

الإجراءات العامة لاستلام المواد المشتراة

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1.	أمين المستودع	<ul style="list-style-type: none"> يستلم البضاعة وأمر التوريد من المورد. يطبع بيانات أمر الشراء من نظام المخزون على نموذج محضر فحص واستلام ويسلمه إلى مأمور الفحص والاستلام. 	8
	مأمور فحص المخزون	<ul style="list-style-type: none"> يتحقق من نوعية وكمية البضاعة المستلمة. يتحقق من عدم وجود بضاعة مستلمة غير موجودة في أمر الشراء وبأن الكميات المستلمة مقبولة ومطابقة لأمر الشراء. يحدث الكميات المستلمة على نموذج محضر الفحص والاستلام. في حالة وجود أصناف معيبة، (تابع إجراءات المخزون المعيب) 	8
	أمين المستودع	<ul style="list-style-type: none"> يدخل البضاعة المستلمة في الحاسب الآلي. يحضر إذن وارد مخزني بالبضاعة المستلمة. يطبع إذن الوارد المخزني ويوقع عليه ويسلمه إلى مدير المخزون. 	1
	مدير المخزون	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة محضر الفحص مع إذن الوارد المخزني واعتماده ومن ثم إرساله إلى محاسب المخزون. 	1
	محاسب المخزون	<ul style="list-style-type: none"> يستلم فاتورة المورد. التأكد من مطابقة طلب الشراء مع أمر الشراء ومع فاتورة المورد. يحدث النظام بتكلفة البضاعة المستلمة لتحديث حسابات المخزون والمورد والمالية. يطبع إذن وارد مخزني المسعر. 	2

الفصل السادس

الضوابط العامة للمخزون المرتجع والمعيب



السياسات العامة للمواد المرتجعة

1. يجب أن تحدث كمية المخزون بالبضاعة المرتجعة والتي قد تم صرفها لإدارات وأقسام الجمعية المختلفة.
2. يتم إعداد إذن الرجوع بواسطة الإدارة المعنية وفيه يتم تدوين الأصناف والكميات المرتجعة بالإضافة إلى مركز التكلفة أو الإدارة القائمة بعملية الرجوع مع ذكر إذن الصرف المخزني المعد مسبقاً لصرف البضاعة المرتجعة.
3. يتم ترقيم إذن الرجوع بأرقام متسلسلة مع بداية كل عام، على أن يقوم بإثبات آخر رقم إذن رجوع تم استخدامه في العام المالي ضمن محضر الجرد.
4. يتم التحقق من أن البضاعة المرتجعة صالحة وبحالة جيدة قبل إدخالها إلى المخزون.
5. يتم التحقق من أن البضاعة وكمياتها مطابقة حسب ما هو مكتوب في استلام الرجوع.

الإجراءات العامة لاستلام المواد المرتجعة

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1	مأمور الفحص والاستلام	يستلم المواد المعادة إلى المخزون مرفقة مع إذن الصرف وإذن الرجوع المعتمد.	4
2		يحدث المعلومات اللازمة بإذن الرجوع.	3
3	مدير المخزون	مراجعة إذن الصرف مع إذن الرجوع واعتماده.	3
4	مأمور الفحص والاستلام	يحدث نظام المخزون بالمواد المرتجعة.	3
5	مأمور الفحص والاستلام	يحتفظ بصورة من إذن الرجوع بالمخزون، والأصل للمالية وصورة للإدارة المعنية.	3

السياسات العامة لاستلام المواد المرتجعة بعد الإصلاح

1. يجب أن تحدث كمية المخزون بالأصناف المرتجعة وذلك بعد إتمام عمليات الصيانة عليها.
2. يتم إعداد إذن رجوع بواسطة الإدارة المعنية وفيه يتم تدوين الأصناف والكميات المرتجعة بالإضافة إلى مركز التكلفة أو الإدارة القائمة بعملية الرجوع.
3. يتم ترقيم إذن الرجوع بأرقام متسلسلة مع بداية كل عام، على أن يقوم بإثبات آخر رقم إذن رجوع تم استخدامه في العام المالي ضمن محضر الجرد.
4. يتم تسعير البضاعة المرتجعة إلى المخزون من قبل محاسب المخزون.
5. يتم تحديث قيمة البضاعة المرتجعة بعد الإصلاح بـ 75% من القيمة الأصلية للصنف.
6. يتم حفظ الأصناف المرتجعة بعد إصلاحها مع باقي أصناف المستودع بحسب نظام ترتيب وتنسيق المخزون.
7. على إدارة المخزون إرفاق التقرير الفني الوارد من إدارة الصيانة مع إذن الرجوع.

الإجراءات العامة لاستلام المواد المرتجعة بعد الإصلاح

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1	الإدارة الطالبة	يقوم بتعبئة النموذج الخاص بإذن الرجوع بعد الإصلاح ويرفق معه التقرير الفني المعد من قبل إدارة الصيانة.	11
2	مأمور الفحص والاستلام	يستلم المواد أو أي نوع مخزون معاد إلى المخزون بعد الإصلاح مع إذن الرجوع ويستلم التقرير الفني للأصناف التي تم إصلاحها المعد من قبل إدارة الصيانة.	11
3	مدير المخزون	مراجعة نموذج إذن الرجوع بعد الإصلاح مع التقرير المعد من قبل إدارة الصيانة ويعتمد الإذن حسب الصلاحيات.	11
4	مأمور الفحص والاستلام	يحدث النظام بإذن الرجوع بعد الإصلاح ويرسل إذن الرجوع بعد الإصلاح إلى محاسب المخزون لتسعير البضاعة المستلمة.	11
5	محاسب المخزون	يحدث قيمة القطع المعاد إصلاحها.	11

السياسات العامة للاعتراض والرفض

تحدد عمليات الاعتراض والرفض عند حدوث حالة من الحالات التالية أو مشابهة لها:

1. عدم استلام الكميات المطلوبة.
2. عدم مطابقة مواصفات الأصناف الواردة مع الأصناف المطلوبة.
3. عدم مطابقة مواصفات الأصناف الواردة مع مقاييس الجودة التي تتبعها الجمعية.
4. وجود أصناف غير واردة في أمر الشراء.
5. وجود أصناف مستلمة تالفة وغير صالحة نتيجة التحميل الغير سليم أو لأي سبب آخر.

السياسات العامة للمخزون المعيب

1. تقع مسئولية استلام وفحص المخزون والتأكد من مطابقة البضاعة المستلمة مع أمر الشراء على عاتق إدارة المخزون.
2. على إدارة المخزون تدوين المخزون المعيب والمخزون المستلم الغير وارد في أمر الشراء أثناء عملية الاستلام وذلك على محضر الفحص والاستلام ومن ثم يرسل إلى إدارة المشتريات للمتابعة للاعتراض ورفض البضاعة مع المورد المختص.
3. في حالة المخزون المعيب، يتم تدوين الكميات المعيبة في محضر الفحص والاستلام وكذلك تدوين سبب الرفض في النموذج الخاص بالاعتراض والرفض.
4. يتم متابعة وإخطار المورد من قبل إدارة المشتريات ولا يجوز على إدارة المخزون التحدث مباشرة إلى الموردين.
5. ينبغي التنسيق مع الإدارة الطالبة للبضاعة والتفاهم معها ومدى إمكانية الاستعانة بأصناف بديلة أو الانتظار لحين وصول كميات تعويضية بدلاً من تلك التي تم رفضها.

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1	أمين المستودع	يستلم البضاعة وأمر التوريد من المورد.	
2		يطبع محتويات أمر الشراء من نظام المخزون على نموذج محضر فحص واستلام ويسلمه إلى مأمور الفحص والاستلام.	8
3	مأمور فحص المخزون	يتحقق من نوعية وكمية البضاعة المستلمة.	8
4		يتحقق من عدم وجود بضاعة مستلمة غير موجودة في أمر الشراء وبأن الكميات المستلمة مقبولة ومطابقة لأمر الشراء.	8
5		يحدث الكميات المستلمة على نموذج محضر الفحص والاستلام.	8
7	مأمور فحص المخزون	في حالة وجود أصناف معيبة، يتم تعبئة نموذج الاعتراض والرفض مع شرح وجيز عن حالة المخزون المستلم وسبب الرفض.	11
6	مدير المخزون	مراجعة محضر الفحص والاستلام مع نموذج الاعتراض والرفض واعتمادهما.	11+8
7	مأمور فحص المخزون	إرسال النماذج بعد اعتمادها إلى إدارة المشتريات لمخاطبة المورد بهذا الشأن.	11+8

استلام مواد ليست بغرض التخزين

1. تتمثل المواد المشتراة التي ليست بغرض التخزين في المواد المنصرفة مباشرة على مراكز التكلفة والتي لا تندرج ضمن بنود المخزون التي يتم تخزينها في المخزون.
2. على إدارة المخزون صرف تلك المواد إلى مراكز التكلفة الطالبة وذلك بعد التحقق من صحة المواد المستلمة ومطابقتها لأمر الشراء إن وجد.
3. تحقل مسؤولية استلام وفحص المواد المشتراة والتأكد من مطابقة البضاعة المستلمة مع أمر الشراء على عاتق إدارة المخزون.
4. يتم طباعة محضر فحص واستلام بدون كميات من نظام المخزون الآلي وتدوين كميات المخزون المستلمة على المحضر المطبوع والتوقيع مفيداً بالاستلام.
5. على إدارة المخزون تحويل محضر الفحص والاستلام الموجود في نظام المخزون الآلي إلى إذن وارد مخزني، والذي يعتبر كسند استلام للبضاعة. ومن ثم يتم إدخال الكميات المستلمة المدونة في محضر الفحص والاستلام في إذن الوارد المخزني.
6. يتم إعداد إذن الوارد المخزني من أصل وصورة ترسل الأصل إلى إدارة المشتريات ويحتفظ بالصورة مع محضر الفحص والاستلام المدون فيه الكميات المستلمة في ملفات إدارة المخزون.
7. يتم صرف المواد المستلمة مباشرة إلى الجهة الطالبة بحسب ما هو وارد في طلب الشراء

الفصل السابع

القواعد العامة لصرف المخزون



السياسات العامة لجرد المخزون

1. تقوم الإدارة المالية بإعداد الخطة السنوية لجرد المخزون، بحيث تتضمن الخطة تعليمات الجرد الشامل الذي يتم مرة كل عام في نهاية السنة المالية وتعليمات الجرد المفاجئ للمخزون.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بتحديد لجنة جرد تشكل من موظفين من إدارات مختلفة بالجمعية من غير المسؤولين عن المخزون ويقوم المدير العام باعتماد قرار تشكيل اللجنة.
3. يقوم مدير الإدارة المالية بتحديد التعليمات اللازمة للجرد ويتم إرسالها لأعضاء لجنة الجرد قبل موعد الجرد بثلاثة أيام. وتشتمل التعليمات التالي:
 - جدول مواعيد الجرد
 - أعضاء لجنة الجرد متضمناً المحاسب القانوني إذا كان الجرد في نهاية السنة المالية
 - مسؤوليات أعضاء لجنة الجرد
 - إجراءات قطع المخزون
4. الطريقة المستخدمة لتحديد الأصناف البطيئة والراكدة
5. يتعين على لجان الجرد في جميع حالات الجرد سواء السنوي أو الدوري تقديم تقرير يتضمن كافة ما يتبين لها من مخالفات تتعلق بالتالي:
 - الأخطاء في وصف أو تصنيف الأصناف
 - سوء حالة الأصناف لعدم حفظها بالطرق الفنية السليمة أو لأي سبب آخر
 - الأصناف الراكدة أو بطيئة الحركة
 - المخالفات التي قد تتعرض لها الأصناف المخزونة للحريق أو التلف
 - أية ملاحظات أخرى
6. يتم إعداد الكشوفات الخاصة بالجرد من قبل الإدارة المالية وبالتنسيق مع المخزون ويتم ترقيمها وتوزيعها على أعضاء اللجنة.
7. هذه الكشوفات يجب أن تُصدر حسب ترتيب الرفوف وليس اعتبارياً، وتتكون من نسختين متطابقتين توضع على النسخة الأولى الكمية والثانية بدون كمية على أن تستخدم النسخة الثانية في الجرد ومن ثم يتم استخدام النسخة الأولى للمقارنة بعد الجرد.
8. على أعضاء اللجنة عدم استخدام أقلام رصاص أو أقلام يسهل محيها عند إعداد كشف الجرد.
9. على الإدارة المالية جرد عينة من المخزون لمطابقتها مع محضر الجرد.
10. تعد اللجنة محضر جرد يتم اعتماده من قبل جميع أعضاء اللجنة.
11. يتم حصر الأصناف الراكدة والمتقدمة.
12. على أمين المستودع إثبات آخر رقم من الأذونات المستخدمة في العام المالي ضمن محضر الجرد.



السياسات العامة للتعديل في سجلات المخزون

1. يتم استخدام نموذج إذن تعديل مخزني لإجراء أي تعديل على سجلات المخزون.
2. يتم التعديل على سجلات المخزون بعد اعتماد مدير المخزون في حدود الصلاحية الممنوحة له ووفقاً لجدول الصلاحيات.
3. تتم كافة معاملات التعديل عن طريق مدير المخزون لمراجعة ومراقبة تعديل السجلات والتأكد من صحة المعاملة.
4. يتم إعداد إذن التعديل المخزني من أصل وصورة ترسل الأصل إلى الإدارة المالية ويحتفظ بالصورة مع المستندات المؤيدة لعملية التعديل في ملفات المخزون.
5. يتم ترقيم إذن التعديل المخزني بأرقام متسلسلة مع بداية كل عام، على أن يقوم بإثبات آخر رقم إذن وارد مخزني تم استخدامه في العام المالي ضمن محضر الجرد.

الإجراءات العامة للتعديل في سجلات المخزون

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1	أمين المستودع	تحديد معاملات المخزون المراد تعديلها من واقع السجلات والمعاملات على حسب الحاجة.	
2		إعداد نموذج إذن تعديل مخزني من أصل وصورة مع إرفاق المستندات المؤيدة للمعاملة مع الإذن.	13
3	رئيس المستودع	مراجعة إذن التعديل المخزني مع المستندات المؤيدة للمعاملة إن وجدت ومن ثم اعتماده	13
4	أمين المستودع	يحدث المخزون بمحتويات الإذن.	13
5		حفظ الإذن في ملفات المستودع وإرسال الأصل مع المرفقات إن وجدت إلى الإدارة المالية.	13

الفصل الثامن

القواعد العامة للتخلص من المخزون



السياسات العامة للتخلص من المخزون

1. على إدارة المخزون إعداد بيان تفصيلي بالمواد المراد التخلص منها التي في حوزتها وسردها في نموذج تكهين يتضمن فيه أسباب التخلص من تلك المواد.
2. تشكل لجنة خاصة للمواد المراد التخلص منها على أن تتكون اللجنة من مدير المخزون كرئيساً للجنة ومندوب من الإدارة المالية ومندوب المراجعة الداخلية ومندوب من الإدارة الفنية المعنية.
3. يجب على إدارة المخزون تصنيف وفرز المواد المراد التخلص منها والتأكد من مطابقتها لنماذج التكهين.
4. على أعضاء اللجنة معاينة المواد والتحقق منها ورفع تقرير عنها إلى نائب المدير العام للشؤون الفنية.
5. تكون الجهة المشترية مسؤولة عن عملية نقل المواد المراد شرائها من موقع الجمعية مع التحمل بكافة مصاريف النقل ورفع تقرير مفصل عنها للجهة المعنية حتى انتهاء تنفيذ عقد البيع.

الإجراءات العامة للتخلص من المخزون

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1	أمين المستودع	تحديد المواد المراد التخلص منها وإعداد نموذج تكهين مواد.	7
2		توقيع النموذج وتوجيهه إلى مدير المخزون.	7
3	مدير المخزون	يتم مراجعة النموذج تكهين المواد والبيانات الواردة فيه واعتماد الكشف.	7
4	مسئول المخزون	يقوم بتصنيف وفرز المواد تمهيداً لعرضها على لجنة التخلص من المخزون.	7
5	مدير المخزون	دعوة انعقاد لجنة التخلص من المخزون.	
6	لجنة التخلص من المخزون	معاينة المواد ورفع تقرير عنها.	
7		تحدد طريقة التصرف في المخزون، سواء عن طريق إهداء أو بيعه عن طريق مناقصة أو للموظفين والعمال.	
8		في حالة المناقصة، تابع إجراءات المناقصة.	
9		في حالة إهداء المواد للمؤسسات خيرية، يتم طلب ذلك من المدير العام الذي يقوم باعتماد وتحديد المؤسسة المستفيدة وذلك بناء على الصلاحيات الممنوحة له.	
10		في حالة البيع لموظفي أو العاملين بالجمعية، فيتم تحديد سعر بيع المواد وإخطار إدارة الخدمات المساندة.	
11	مدير الخدمات المساندة	الإعلان عن المواد المراد بيعها في اللوحة الخاصة بذلك وتحديد آخر موعد لقبول الطلبات.	
12		في نهاية الموعد المحدد، يتم تسليم كافة الطلبات المستلمة إلى اللجنة للبت فيها.	
13	لجنة التخلص من المخزون	تحديد أفضلية البيع وإخطار إدارة شؤون الموظفين لخصم قيمة المواد من راتب المستفيد.	

ضوابط التخلص من المخزون / الهبات

1. يتم تقديم المواد المراد التخلص منها كهدية للمؤسسات الخيرية بناءً على مرئيات لجنة التخلص من المواد.
2. يتم الموافقة على تقديم المواد المراد التخلص منها إلى مؤسسات خيرية من قبل المدير العام ومن ثم يتم اعتماد تلك المعاملة من قبل أصحاب الصلاحية حسب جدول الصلاحيات.
3. يتم تحديد المؤسسات الخيرية من قبل المدير العام ونوابه.

ضوابط التخلص من المخزون / البيع للموظفين والعاملين في الجمعية

1. تحدد طريقة بيع المواد المراد التخلص منها من قبل اللجنة المعدة لذلك. على أن يتم بيع المواد المراد التخلص منها للموظفين أو العاملين بالجمعية بعد الموافقة المسبقة من المدير العام.
2. يتم تحديد سعر بيع المواد من قبل لجنة التخلص من المخزون.
3. يتم الإعلان عن المواد المراد بيعها من قبل إدارة الخدمات المساندة ضمن الإعلانات الدورية للجمعية. على أن يتم تحديد موعد لانتهاء تقديم الطلبات.
4. على الموظفين والعمال الراغبين في شراء المواد تقديم طلب موجه لإدارة الخدمات المساندة موضحاً فيه المادة الراغبين في شرائها. وعلى إدارة الخدمات المساندة جمع الطلبات بعد انتهاء الموعد المحدد وتقديمها إلى اللجنة.
5. في حالة طلب مادة معينة من قبل شخصين يتم المفاضلة للموظف أو العامل الذي يعمل في مكان استخدام المادة قبل تحديد إنها غير صالحة. أما إذا كان الشخصين تابعين لنفس الإدارة أو القسم المستخدم للمادة فعلى اللجنة الاقتراح لتحديد المستفيد.
6. يتم خصم قيمة مبيعات المواد من راتب الموظف أو العامل.

ضوابط التخلص من المخزون / البيع عن طريق المناقصات

1. تكون إدارة العقود مسئولة عن إتمام المناقصات الخاصة ببيع المواد المراد التخلص منها.
2. على إدارة المخزون تحديد المواد المراد التخلص منها من قبل اللجنة وتسليم بيان التكهين ونتائج اللجنة إلى إدارة العقود للقيام بعمل المناقصات اللازمة.
3. يجب دعوة المشتريين الراغبين في مواد الخردة لمعاينتها وتقديم عروضهم.
4. يجب دراسة عروض المشتريين وتحليلها واعتمادها من ذوي الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المعتمد.
5. يتم ترسية عرض الشراء بناءً على الإجراءات والسياسات المتبعة في نظام المناقصات.
6. يتم إتباع نفس سياسة وإجراءات المناقصة الخاصة بالمشتريات لبيع المواد المراد التخلص منها.
7. يجب أن تكون هناك نسخة من خطابات الترسية المعتمدة لدى لجنة التخلص من المخزون بالإضافة إلى الجهة المشتري.
8. يتم بيع المواد عن طريق المناقصات فقط ولا يجوز البيع المباشر أو لموظفي أو العاملين بالجمعية إلا بعد الموافقة المسبقة من المدير العام.

ضوابط التخلص من المخزون / كفاية (التكهين)

1. إذا تبين إلى لجنة التخلص من المخزون بأن المواد غير صالحة للاستخدام، فيتم تصريف المواد ككفايات وتحديد ذلك في محضر اللجنة.
2. يتم اعتماد التخلص من المخزون ككفايات بناءً على جدول الصلاحيات المعتمد للجمعية.

الفصل التاسع

نماذج العمل للمخزون



(3) نموذج / إذن الرجيع

التاريخ:		الموافق:		
رقم إذن الرجيع:	رقم إذن الصرف:	تاريخ الإذن:		
تاريخ إذن الرجيع:		الوحدة التنظيمية:		
مركز التكلفة:		رقم المستودع:		
بيانات المواد المرترجة				
رقم الصنف	الوصف	وحدة القياس	الكمية المنصرفة	الكمية المرترجة
الإعداد		الاعتماد		
الاسم:				
التوقيع:				
التاريخ:				
رقم النموذج:	(3)			

