



الرقم :

المشروعات :

التاريخ : / /

لائحة وإجراءات المستودعات

بجمعية حفظ النعمة بمنطقة الرياض

حي الملك فيصل - طريق عبدالله البغدادي - ص.ب 226695 الرياض 11324 @neiamah @nemah.org.sa

التشغيل وجمع الفائض 0555853440 - التوعية والتثقيف 0552227485 - تنمية الموارد والتبرعات 0552221351 - التطوع 0552229345

مقدمة:

الغرض من هذه السياسة واللائحة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بالمستودعات :

الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط عملية التخزين الواردة والمنصرفة من الجمعية خاصة فائض الأطعمة من وجبات وخضار وفاكهة ومواد غذائية وغيرها .

المجال:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المواد والمستلزمات المخزنة في الجمعية والتي تشمل :

- المطبوعات والأدوات المكتبية .
- مستلزمات الحاسب .
- فائض الخضار والفاكهة .
- الوجبات .
- المواد الغذائية .
- التمور .
- اللحوم .
- مواد وأدوات النظافة .
- الأثاث المكتبي .
- التبرعات العينية .
- المخبوزات والحلا .

مراحل التطبيق:

تطبق اللائحة في المرحلة الأولى على التالي :

- الوجبات .
- فائض الخضار والفاكهة .
- المواد الغذائية .
- التمور
- اللحوم
- التبرعات العينية .



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم :

المشروعات :

التاريخ : / /

• المخبوزات والحلا .

يمكن الاستفادة منها في كل مخزون ذي قيمة معتبرة وحركة دائمة

المهام التفصيلية لعملية استقبال الفائض والتبرعات العينية :

يقوم مشرف المستودع باستلام الفائض والتبرعات العينية من موظفي إدارة التشغيل وتسجيلها وتخزينها
وفق العمليات التالية :

استلام المخزون من الموظفين .

الجرد والتصنيف .

التسجيل وفق التصنيفات المعتمدة .

صرف سند استلام عيني .

التقارير :

رفع تقرير يومي بالوارد للمستودع .

المهام التفصيلية لعملية صرف المخزون :

يقوم مشرف المستودع بتسليم مشرف الصرف والتوزيع الكميات التي يطلبها وفق العمليات التالية :

رفع بيان بالكميات المطلوبة للصرف .

تسليم مشرف الصرف والتوزيع الكميات المطلوبة وفق النموذج لذلك .

تسليم مشرف الصرف والتوزيع نسخة من كشف التوزيع موقع من قبل المستفيدين لمشرف المستودع .

الجرد والتصنيف .

التسجيل وفق التصنيفات المعتمدة .

صرف سند استلام عيني .

التقارير :

رفع تقرير يومي بالمنصرف .

المهام التفصيلية لعملية جرد المخزون :

تقوم لجنة الجرد + مشرف المستودع بتنفيذ إجراءات جرد المخزون وفق التالي :

- الإعداد لعملية الجرد :
- تذكير رئيس مدير الإدارة بموعد الجرد (ربع سنوي ، سنوي) .
- تكوين لجنة الجرد بقرار إداري .
- اعتماد لجنة الجرد من إدارة الجمعية .
- تنفيذ الجرد :
 - اجتماع لجنة الجرد .
 - طباعة كشوف الأصناف .
 - تنفيذ عملية الجرد (حضور أعضاء اللجنة) .
 - المطابقة بين كشف الجرد وكشوف الأصناف .
 - عزل المخزون التالف .
 - تدوين التوصيات .
 - اعتماد نموذج الجرد .
- تقرير الجرد :
 - إصدار تقرير بعملية الجرد .
 - إصدار محاضر إتلاف عند الحاجة لذلك .
 - رفع تقرير لإدارة الجمعية .
 - الجرد والتصنيف .
 - التسجيل وفق التصنيفات المعتمدة .
 - صرف سند استلام عيني .

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٥) في دورته (الثانية) هذه اللائحة في ٠٩ / ٠٧ / ١٤٤٢ هـ

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات تنظيم العمل والشؤون الإدارية