



مؤسسة الرّواد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-4-4

سياسة إدارة المستودعات

Warehouse Management Policy

V01 : رقم الإصدار
Version No

01/06/2026 : تاريخ الإصدار
Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة، الشفافية، المساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة إدارة المستودعات لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

مقدمة:

تلتزم مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بتعزيز قدرتها على تحقيق رؤيتها ورسالتها من خلال استراتيجيات فعالة للحشد والمناصرة. تسعى هذه السياسة إلى بناء شراكات قوية، وزيادة الوعي، وجذب الدعم اللازم لتعزيز أنشطة المؤسسة وتحقيق أهداف التنمية المستدامة في المجتمع.

تم تصميم هذا الدليل اللوجستي للمساعدة في فهم السياسات والإجراءات اللوجستية لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية ولتمكين موظفي اللوجستيات من إنشاء أنظمة لوجستية تعمل بشكل جيد مما يساعد في دعم العمل الإنساني والتنموي الذي يؤدي إلى نجاح تنفيذ البرنامج والمشروع.

تعتبر الخدمات اللوجستية أداة قوية يمكنها توفير الوقت والمال على حد سواء لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية وشركائها. يمكن تعريف اللوجستيات على أنها "التنسيق التفصيلي لعملية معقدة تشمل العديد من الأشخاص أو المرافق أو الإمدادات" أو ببساطة ضمان توفر الكمية المناسبة من الأشخاص أو المرافق أو الإمدادات في الوقت المناسب وفي المكان المناسب.

إنها الطريقة التي تجعل العمليات الحالية تعمل بشكل أفضل. بعبارة أخرى، يمكنك اعتبار الأنشطة اللوجستية مكوناً تشغيلياً لإدارة سلسلة التوريد، بما في ذلك القياس الكمي، والمشتريات، وإدارة المخزون، والنقل، وإدارة الأسطول، وجمع البيانات، وإعداد التقارير، وما إلى ذلك. تشمل إدارة سلسلة التوريد كلاً من الأنشطة اللوجستية والتنسيق والتعاون بين مستويات الموظفين ووظائفهم. تتضمن سلسلة التوريد المصنعين العالميين وديناميكيات العرض والطلب، لكن اللوجستيات تميل إلى التركيز أكثر على مهام محددة ضمن نظام برنامج معين. اللوجستيات هي جزء من إدارة سلسلة التوريد التي تخطط وتنفذ وتتحكم في التدفق الفعال والفعال للأمام والعكس وتخزين السلع والخدمات والمعلومات ذات الصلة بين نقطة المنشأ ونقطة الاستهلاك من أجل تلبية العملاء المتطلبات.

إدارة اللوجستيات هي وظيفة تكاملية، والتي تنسق وتحسن جميع الأنشطة اللوجستية، بالإضافة إلى تكامل الأنشطة اللوجستية مع وظائف أخرى مثل المالية وتكنولوجيا المعلومات. المعلومات هي المحرك الذي يقود الدورة اللوجستية؛ بدون معلومات، لا يمكن أن يعمل النظام اللوجستي بسلاسة.

إذا كانت لديك أي أسئلة، فلا تتردد في الاتصال بالمسؤول اللوجستي في مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على logistic@onder1.org.

الهدف:

الهدف من هذه الإرشادات هو تزويد عمليات مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية في جميع مكاتبها بفهم أفضل للإجراءات اللوجستية والحصول على إجراءات أفضل وأكثر تنظيماً. ويهدف إلى زيادة قدرة الموظفين لضمان المساءلة المناسبة والكفاءة والفعالية مع التركيز على الوفورات المحتملة في الموارد.

غالبية الإرشادات الموضحة في هذا الدليل عبارة عن أوصاف موجزة تغطي تفاصيل محددة مثل الهدف ووقت الإجراءات ذات الصلة. هذا الدليل عبارة عن وثيقة حية مفتوحة للتوصيات والاقتراحات وسيتم توزيعه على مكاتب مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية.

يوفر الدليل تعليمات واضحة بشأن الإجراءات التي يجب اتباعها والمرفقات التي يجب استخدامها. جدول المحتويات عبارة عن قائمة تشير إلى جزء الدليل الذي يمكن العثور فيه على كل مبدأ توجيهي. لا يمكن تعديل الملاحق والمبادئ التوجيهية وتغييرها إلا لتناسب السياق المحلي بموافقة مسبقة من القسم اللوجستي الرئيسي في مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية.

يعد استخدام الدليل إلزامياً في جميع العمليات التابعة لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية.

1. إدارة الأصول والمخزون:

الأصول والمخزون لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية هي بشكل عام قائمة بالأصول التي تمتلكها المؤسسة أو الجهات المانحة لها. في حالة استيفاء واحد أو أكثر من المعايير التالية، يتم تعريف العناصر والمعدات على أنها أصل ثابت:

1.1. نوع الأصول:

1.1.1. أصول ثابتة:

الأصول الثابتة هي العناصر التي لها عمر عمل سنوات. توزع الإجراءات المالية تكلفتها على حياتها العملية المحتملة:

مثال:

- < السيارات والمركبات.
- < المولدات.
- < المعدات والتجهيزات المكتبية.
- < عنصر بقيمة نقدية (سعر شراء 100 دولار أمريكي وما فوق) برقم تسلسلي. قد يختلف تصنيف الجهات المانحة للأصول عن هذه التصنيفات ولها عتبة نقدية أعلى.
- < عنصر ذو عمر تقديري لأكثر من عام برقم تسلسلي.
- < عنصر هام: سيكون لفقدانه أو سرقة تأثير كبير على قدرة المشروع / المؤسسة على تحقيق أهدافها التشغيلية.

1.1.2. أصول المشروع:

أصول المشروع هي أصول تم شراؤها لمشروع معين بموجب عقود مع الجهات المانحة وقد تكون عرضة لإعادتها إلى الجهة المانحة عند الانتهاء من البرنامج والتي يمكن أن تكون أصولاً هامة وثابتة.

1.1.3. أصول هامة:

مثال:

- < الهواتف المحمولة.

أقراص الكاميرات الرقمية. <

عنصر هام: العناصر التي لا تستوفي أيًا من المعايير المذكورة أعلاه ولكن بسبب الرغبة العامة وبالتالي احتمال الخسارة، يعتبر من الضروري توفير مزيد من المساءلة، مثل البوصلات ونظام تحديد المواقع العالمي والهواتف المحمولة وما إلى ذلك.

1.2. أصناف المخزون:

سيتم تصنيف جميع العناصر التي تساوي قيمتها 100 دولار أمريكي أو تزيد والتي لا تفي بالمعايير المذكورة أعلاه مثل أثاث المكاتب والأثاث المنزلي وأثاث الحدائق وأثاث المطبخ وفلاتر المياه وصناديق التبريد وما إلى ذلك، على أنها تضاف كعناصر المخزون.

1.3. التخطيط:

قبل شراء الأصول، يجب على فريق إدارة البرنامج / المشروع توضيح المتطلبات الخاصة للجهات المانحة لإدارة وتتبع الأصول. يعد تخطيط الأصول نشاطاً رئيسياً، حيث سيؤثر ذلك على عملية التتبع والإدارة والتخلص. يجب أن يكون هذا التخطيط مسؤولية مشتركة بين البرنامج واللوجستيات والمالية على مستوى الإدارة.

تحتاج الأصول إلى الإدارة المناسبة والتتبع والتخلص وينبغي النظر بعناية في المواصفات وكمية ونوعية الأصول، لضمان القيمة مقابل المال وكذلك طول العمر وشراء الأصول التي تناسب الغرض من البرنامج.

1.4. تسجيل وتتبع الأصول وأصناف المخزون:

تقع على عاتق وحدة المشتريات واللوجستيات ووحدة الشؤون المالية مسؤولية الاحتفاظ بنظرة عامة محدثة على الأصول والمخزون تحتوي على الأقل على المعلومات التالية (انظر الجدول أدناه) نظرة عامة على الأصول والمخزون الملحق 1.01

يجب تسجيل جميع عناصر الأصول والمخزون، سواء كانت مملوكة لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية أو الجهات المانحة، في ملف المخزون فور استلامها من المورد. يجب أن يتضمن هذا الإجراء وعملية التسجيل استلام الأصول وفقاً لإجراءات إدارة المخزون العادية. يجب عدم توزيع الأصول على المستخدمين قبل إدخالها في ملف المخزون ووضع ترميز عليها. يرجى الاطلاع على القسم أدناه حول وضع الترميزات على الأصول والمخزون.

المتطلبات	المعلومات المطلوبة - مثال
تاريخ الشراء / الوصول	تاريخ الشراء أو تاريخ الوصول إلى موقع البرنامج. يجب كتابة التاريخ ك 2018-03-12 ليكون متوافقاً مع الإدارة. يجب أن تستند إلى مذكرة استلام المواد (GRN)
طلب الشراء / نموذج طلب الشراء / رقم شهادة الهدية	طلب الشراء / نموذج طلب الشراء / رقم شهادة الهدية PO: 1 BNG 0001 GC: 1123 CAR 0001
رقم الأصل / الجرد القديم	رقم الأصل / الجرد الجديد TC01_F03R02_IT0001
مجموعة المنتجات	عقارات لجميع الأبنية والمنشآت والأراضي. وسائط النقل لجميع مركبات - سيارات، شاحنات، دراجات نارية ... إلخ أثاث ومفروشات لجميع مكاتب، طاولات، كراسي، أسرة، خزائن لحفظ الملفات، رفوف، ثلاجات، مكيفات هواء، مراوح ... إلخ
	تجهيزات تقنية لجميع أجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة الكمبيوتر المكتبية وشاشات LED وأجهزة الإنترنت والطابعات، آلات التصوير ... إلخ

يجب أن تكون هذه الشركة المصنعة الفعلية للعنصر مثل HP و Lenovo و Samsung وما إلى ذلك.	العلامة التجارية البند
الرقم التسلسلي أو رقم الهيكل الموجود على الأصل. بالنسبة للمركبات، سيكون هذا هو VIN (رقم تعريف السيارة)	المسلسل / رقم الهيكل / VIN (لا ينطبق على عناصر المخزون)
يجب أن يكون هذا وصفاً واضحاً للعنصر بما في ذلك الطراز مثل: الكمبيوتر المحمول IDEAPAD 340.	وصف
المركبات والدراجات النارية والشاحنات فقط	رقم التسجيل:
السنة الفعلية لتصنيع عنصر، إذا لم يكن موجود فيسجل تاريخ وصول العنصر إلى البرنامج.	سنة الصنع
USD (دولار أمريكي) / EURO (يورو) / أو العملات المحلية مثل TRY الليرة التركية	عملة
خاصة، UNICEF، UNDP، ... إلخ.	جهات مانحة
الموقع في بلد مثل تركيا أو سوريا أو الفرع إذا كان في الفرع.	موقعك
اسم ومنصب المستخدم مثل أحمد أحمد، مدرب رياضي.	المستخدم
رقم يعتمد على سند الصرف مثل C01052020001 إلخ.	رقم السند
يأتي المنتج مع شاحن بطارية وبطارية احتياطية	تعليقات
يجب إدخال خيار واحد فقط من الخيارات أدناه والوصف بخط غامق فقط في مثل التشغيل	شرط
التشغيل - الأصول العاملة	
معطوب / تشغيلي - الأصول المعطوبة التي لا يزال من الممكن استخدامها	
الإصلاح مطلوب - الأصول التي تتطلب إصلاحات	
غير صالح للخدمة - الأصول التي لم يعد من الممكن استخدامها	
مفقود / مفقود الأصول المفقودة أو مفقودة حالياً	
مسروق - الأصول المسروقة	
مباع - تم بيع الأصل	
عند وضع ترميز على العنصر.	

تحتاج الإدارة المالية إلى التنسيق الوثيق مع وحدة المشتريات والخدمات اللوجستية للتأكد من أن القيمة الصحيحة والمناخ قد تم إدخالها / تحديثها في ملف الأصول والمخزون.

يجب إرسال تحديث شهري لجميع الأصول الجديدة وعناصر المخزون مع التقارير الشهرية الخاصة باللوجستيات والمشتريات.

1.4.1 وضع ترميز على الأصول والمخزون:

- ⟨ يجب وضع ترميز على جميع الأصول وعناصر المخزون برقم تسلسلي: مثال TC01_F03R02_IT0001.
- ⟨ يجب وضع ترميز على عنصر الأصل والمخزون باستخدام طباعة ملصقات أو أي جهاز مناسب آخر يمكنه طباعة ملصق / ترميز تدوم طوال عمر الأصل أو عنصر المخزون. يجب على المستخدمين وضع علامة في مثل هذا المكان بحيث تكون العلامة / الترميز مرئي بسهولة، ولكن ليس في مكان حيث تكون العلامة / الترميز عرضة للتلف والتمزق.
- ⟨ عند وضع ترميز على عناصر مثل الهواتف المحمولة وما إلى ذلك، ضع علامة / ترميز ملصق داخل الوحدة بجوار الرقم التسلسلي إن أمكن. لا تضع علامة / ملصق على البطارية أو على الغلاف القابل للإزالة حيث قد يتم فصلها أو استبدالها. بوجود علامة / ترميز ملصق لأجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في منطقة منها ليست عرضة للتلف عن طريق الاستخدام المتكرر من قبل المستخدم، بعيداً عن منطقة لوحة المفاتيح.
- ⟨ عند وضع العلامات / الترميزات الملصقات، امسح المنطقة التي تضع عليها العلامة / الترميز الملصق بمنظف قائم على الكحول لإزالة الأوساخ والشحوم قبل إرفاق العلامة / الترميز الملصق، ثم قم بالاصاق العلامة / الترميز.

1.4.2. عقود الأصول والمخزون - ملحق 1.02:

- ﴿ يجب إكمال عقود الأصول والمخزون لجميع بنود الأصول والمخزون الصادرة لفرد أو لفريق تشغيلي. يجب على المستخدم الذي يتم إصدار الأصول أو عناصر المخزون التوقيع بجوار كل أصل يتم إصداره. يجب أن يوقع كل من المصدر (مسؤول اللوجستي) والمتلقي. يجب عمل نسختين؛ نسخة أصلية للمسؤول اللوجستي وصورة ضوئية واحدة للمستلم. يجب تقديم النسخة الأصلية في ملف عقد الأصول في مكتب اللوجستي. يجب بعد ذلك تحديث ملف الأصول والمخزون في عمود المستخدم.
- ﴿ عند إعادة أصل أو عنصر مخزون، يجب توقيع عقد الأصل وتأريخه مع تفاصيل المستلم وتاريخ إرجاع الأصل. يجب على مستخدم الأصل التأكد من إرجاع جميع الأصول التي تم إصدارها عندما لم تعد مطلوبة أو عند إنهاء عقدهم. قد يتم تحميل المستخدم المسؤولية إذا لم يتمكن من إظهار الوثائق التي تؤكد إعادة أصوله.

1.5. مراقبة الأصول والمخزون:

- ﴿ العادية الشهرية المادية بقعة الشيكات يجب أن تنفذ من قبل كل من حاسوب الموظفين وأعضاء من ل (ISMT فريق الإدارة العليا) على عشوائياً اختيار العناصر إلى التحقق من أن البنود هي موجودة في و البرنامج و التي من البنود هي مع الصحيح المستخدم و في و الصحيح موقع . أي اختلافات أو في عداد المفقودين البنود تحتاج إلى أن تسجل في النظرة العامة.
- ﴿ يجب إجراء فحوصات فورية شهرية مادية من قبل كل من موظفي اللوجستيات وأعضاء فريق الإدارة العليا (SMT) على العناصر المختارة عشوائياً للتحقق من أن العناصر موجودة في البرنامج وأن العناصر مع المستخدم الصحيح وفي الموقع الصحيح. يجب تسجيل أي اختلافات أو عناصر مفقودة في ملف الأصول.

1.5.1. فحص مادي سنوي:

- ﴿ يجب إجراء فحص مادي إجمالي لجميع العناصر الموجودة في ملف الأصول والمخزون على الأقل مرة واحدة سنوياً. الغرض من الفحص المادي هو مراقبة العناصر التي تنتمي إلى مشروع مما يجعل من الممكن اكتشاف الاختلافات بين المعلومات التي تم إدخالها فيما يتعلق بالعناصر الموجودة في السجلات والحالة الفعلية للعناصر وما إذا كانت موجودة فعلياً في البرنامج أم لا. يجب تخطيط الفحص بشكل مثالي عندما تكون الفرق متوقفة للإجازة، وتكون جميع المعدات في أو على وشك الدخول إلى المستودعات للتنظيف والصيانة والجرد. تتحمل الإدارة العمليات مسؤولية الفحص المادي مع وحدة اللوجستيات، ويجب إخطار المقر الرئيسي بالتوقيينات السنوية لفحص المخزون المادي.
- ﴿ يجب تسجيل جميع العناصر المفقودة في الملحق 1.05 (انظر أدناه) وإدخالها في ملف الأصول على أنها مفقودة.

1.5.2. الأصول التالفة والمسروقة والمفقودة والضائعة:

- ﴿ إذا تم تحديد الأصل على أنه تالف أو مسروق أو مفقود أو ضائع، فيجب تحديده على هذا النحو في ملف الأصول ويجب إكمال تقرير. يجب استكمال التقرير من قبل الموظف الذي بحوزته الشيء عند السرقة أو التلف أو الضياع. يجب تقديم التقرير إلى مسؤول اللوجستي موضحاً كيف تمت سرقة العنصر أو فقده أو ضياعه أو تلفه ويجب اعتماده لاحقاً من قبل مدير البرنامج والاحتفاظ به في الملف.
- ﴿ الرجوع إلى الملحق 1.05 نموذج الإبلاغ عن العناصر التالفة / المفقودة / المسروقة والضائعة.
- ﴿ يحق فقط لمسؤولي اللوجستيات إزالة الأصول من ملف الأصول والمخزون عند فقدانها أو سرقتها أو بيعها. ويجب أن تنشأ قائمة موحدة للموجودات والمخزونات المفقودة أو المسروقة أو المبيعة من قبل مسؤول اللوجستي بعد الجرد المادي السنوي وعلى أساس مخصص، إذا لزم الأمر.
- ﴿ ومع ذلك، تظل الأصول وعناصر المخزون المفقودة أو المسروقة أو المبيعة في قائمة الأصول. لا يشمل التقرير الافتراضي العناصر المفقودة أو المسروقة أو المبيعة ما لم يتم تحديدها على وجه الخصوص.

1.6. التخلص من الأصول:

- ﴿ ينطبق هذا الإجراء على التخلص من الأصول المشتركة لجميع إدارات وبرامج المؤسسة، مثل أجهزة الكمبيوتر، ومعدات المكاتب، ومعدات الاتصالات، والمركبات وما إلى ذلك، يتم تحديد الأصول للتخلص منها بناءً على المعايير التالية:
- ﴿ عمر الأصول والاستهلاك. يمكن أن يتراوح استهلاك الأصول وفقاً للجهات المانحة بين 3-5 سنوات للأصول الثابتة، في وضع مثالي. والواقع دائماً في العديد من البرامج يكون الإهلاك والعمر الافتراضي للأصول لفترة أطول بكثير.
- ﴿ متطلبات المانحين
- ﴿ المتطلبات من قبل السلطات المحلية والحكومات المضيفة - تعتمد على ما إذا كانت العناصر قد تم الحصول عليها في الأصل على أساس الإعفاء من الضرائب.

يرجى تذكر أن جميع الأصول المشتراة والمكتسبة لها عمر وقيمة مفيدة، ولكن عندما لا تكون الأصول مفيدة لإدارة ما، قد تكون ذات قيمة لإدارة أو أفراد آخرين داخل برامج المؤسسة.

1.6.1. أولوية التخلّص:

عند التخلّص من الأصول وأصناف المخزون التي لم تعد مستخدمة في العمليات بواسطة البرنامج أو غير صالحة للخدمة، يجب أن تستند أولوية التخلّص على ما يلي:

- 〈 حسب توجهات المانح إذا كان هناك شرط من شروط التمويل
- 〈 نقل الملكية إلى مشاريع المؤسسة الأخرى
- 〈 التبرع لمنظمات غير حكومية أخرى
- 〈 التبرع للسلطة المدنية أو المحلية
- 〈 البيع
- 〈 التدمير حيث يعتبر خطراً على الصحة أو السلامة أو الأمن.

قبل النظر في أي أصول للتخلّص منها، يجب تحديد ومتابعة أي قيود على التصرف فيها مثل متطلبات الجهات المانحة. في بعض الحالات، قد يكون من المناسب الاتصال بالجهة المانحة وطلب الإذن لتغيير هذه المتطلبات، والتي يجب الحصول عليها كتابياً.

1.6.2. خطة التخلّص:

- 〈 يجب توثيق جميع الأصول وبنود المخزون في ملحق إذن التصرف في الأصول والمخزون 1.03 تقوم به الوحدة اللوجستية ضمن المؤسسة.
- 〈 يجب الحصول على الموافقة والتوقيع من الإدارة التنفيذية، والإدارة المالية، وإدارة العمليات. يجب وضع خطة التخلّص وتأليف لجنة التخلّص قبل بدء عملية التخلّص.
- 〈 إذا لم يتم تطبيق سياسات الجهات المانحة، فسيتم بعد ذلك عرض الأصول على برامج المؤسسة الأخرى. يجب استخدام ملحق شهادة التخلّص من الأصول والمخزون 1.04 في جميع الإجراءات التالية.
- 〈 بالنسبة للعناصر التي تم الحصول عليها في الأصل على أساس معفى من الضرائب أو معفاة من الرسوم الجمركية، يجب على السلطة الحكومية المختصة منح الموافقة قبل إمكانية التخلّص من العناصر.
- 〈 تحويل الأصول إلى برامج أو إدارات أخرى للمؤسسة.
- 〈 الأصول المعروضة لإدارات أخرى. يكون العرض ساري لمدة 30 يوماً. يجوز لأي إدارة / برنامج له مصلحة في الأصل الاتصال مباشرة بوحدة العرض التي ستقدم وصفاً أكثر تفصيلاً. ينبغي أن تؤخذ الفعالية من حيث التكلفة للتحويل إلى البرامج الأخرى في الاعتبار قبل اتخاذ أي قرار بشأن هذا الإجراء. يجب مراعاة رسوم التصدير / الاستيراد، وما إلى ذلك.

1.6.3. التصرف في الأصول لأطراف خارجية:

- 〈 يجب أن يتم التخلّص من الأصول لأطراف خارجية بعد عرض الصلاحية لمدة 30 يوماً عن طريق المزاد العلني أو عن طريق الدعوة لتقديم عطاءات مختومة. يجب أن يعتمد إجراء التخلّص المطلوب على قيمة ونوع العنصر الذي سيتم التخلّص منه. سوف تتطلب العناصر ذات القيمة الأعلى والمواصفات الفنية المركبات والمولدات (...). إجراء تخلّص رسمي أكثر من العناصر منخفضة القيمة.
- 〈 في حالة إجراء مزاد على ممتلكات المؤسسة، يجب أن يقوم المسؤول اللوجستي المفوض بإجراء المزاد ويجب أن يحضر ممثل من الإدارة المالية لإصدار إيصال نقدي.
- 〈 يجب دفع الثمن الكامل لجميع العناصر المباعة لأطراف خارجية قبل تسليمها إلى العارض الفائز.
- 〈 في حالة عرض الأصناف للبيع عن طريق الدعوة لتقديم عطاءات مختومة، يجب فتح جميع العطاءات في التاريخ والوقت المحددين، بحضور لجنة التخلّص. والوحدة اللوجستية هي المسؤولة عن البيع وإخطار مقدم العطاء الفائز والحصول على السداد الكامل للبضائع، في غضون الإطار الزمني المحدد.

1.6.4. التصرف في الأصول لموظفي المؤسسة:

- 〈 في حالة عدم بيع الأصول أثناء العملية المذكورة أعلاه، يجوز للموظفين المهتمين من البرنامج تقديم عطاءات على الأصل للاستخدام الشخصي خلال فترة 15 يوماً الموصى بها.

يجب تحديد سعر احتياطي، مساوٍ للأسعار التي يمكن الحصول عليها في السوق المحلية، للسلع التي يتم بيعها لموظفي المؤسسة. يجب على الموظفين تقديم العطاءات / العروض المختومة للعناصر. ستقوم لجنة التصرف باختيار العطاء الفائز كما هو موضح في القسم السابق. يجب دفع الوديعة % على الفور ويجب دفع الرصيد المتبقي خلال سبعة أيام.

1.6.5. التبرع بالأصول للشركاء المحليين:

إذا تم بيع العناصر المدرجة بعد الـ 45 يوماً الموصى بها، ففكر في الاتصال بشريك محلي يقبل التبرعات بالمعدات. إذا تم التبرع بالأصل إلى أي شخص أو موظفي المشروع، احصل على نموذج تبرع موقع يثبت تاريخ التبرع، من قبل من، لمن، سجل الأصول، إلخ. سيتم استخدام جميع الأموال الناتجة عن مبيعات العناصر لتعويض التكاليف مقابل شراء عناصر جديدة أو استبدال.

1.6.6. التخلص من المعدات ثنائية الغرض والنفايات:

قد تتضمن أصول بعض الوحدات داخل مشاريع المؤسسة معدات ثنائية الغرض قد لا تكون مناسبة للإجراءات المذكورة أعلاه. قد يلزم التخلص من الأصول مثل الأدوية والمعدات الطبية من خلال هيئة الصحة الوطنية في حالة المعدات الطبية. يجب أن يكون أي التخلص من المعدات غير الصالحة للخدمة مصحوباً برسالة تبلغ المتلقي بأن المعدات غير صالحة للخدمة وتوضح أن المؤسسة لا تتحمل أي مسؤولية أو لن تكون مسؤولة في حالة استخدامها. يجب إزالة محركات الأقراص الصلبة من جميع أجهزة كمبيوتر المؤسسة قبل التخلص منها. راجع سياسة تكنولوجيا المعلومات بشأن التخلص من أجهزة الكمبيوتر. يجب أن يتبع التخلص من البطاريات وزيت محركات النفايات والإطارات وخردة المركبات وما إلى ذلك متطلبات القانون الوطني للتخلص الآمن منها. حقيقة عدم وجود مثل هذا التشريع لا يعني إدارة البرنامج من استخدام الأساليب المناسبة للتخلص من هذه العناصر. يجب أن تنظم إدارة البرنامج طريقة التخلص الآمن لضمان عدم تضرر السكان المحليين والبيئة من التخلص من هذه المواد.

1.7. وثائق إدارة الأصول والمخزون:

1.01	ملف إدارة الأصول والمخزون	يُستخدم في العمل ويتم إرساله كتقرير لوجستي شهري	إلزامي لجميع البرامج
1.02	عقد الأصول والمخزون	يُستكمل لجميع الأصول / أصناف المخزون الصادرة إلى المستخدم أو الفريق التشغيلي	إلزامي لجميع البرامج
1.03	إذن التصرف في الأصول والمخزون	يتم استكمالها وتوقيعه لجميع الأصول / بنود المخزون للتخلص منها	إلزامي لجميع البرامج
1.04	شهادة التصرف في الأصول والمخزون	يتم إكمالها وتوقيعها لجميع الأصول / عناصر المخزون التي يتم بيعها أو نقلها أو التبرع بها لبرامج المؤسسة الأخرى أو للمنظمات غير الحكومية أو لمشتريين كانوا أفراداً أو المنظمات	إلزامي لجميع البرامج
1.05	تالف / مفقود / مسروق نموذج تقرير جرد الأصول	يُستكمل لجميع الأصول التي تعرضت للتلف / الضياع أو السرقة	إلزامي لجميع البرامج

2. إدارة المخازن والمخزون:

يمكن أن يساعد نظام إدارة المستودعات والمخزون الصحيح في تحسين تنظيم المخزون والتخزين وتحسين إدارة المخزون وتقليل التكاليف. تمثل الإرشادات التالية الحد الأدنى من المتطلبات ويمكن تكيفها على أساس الاحتياجات والإعداد التشغيلي و / أو السياق المحلي. يتضمن المستودع والمخزون تخطيط واستلام وتخزين ونقل البضائع إلى مواقع التخزين الوسيطة أو الوجهات النهائية. قد يكون هناك مستويات متعددة من التخزين. قد يشمل ذلك مستودعاً مركزياً ومستودعاً فرعياً (يخدمه المستودع المركزي) ومستودعاً ميدانياً (يخدمه المستودع الفرعي).

2.1. اختيار مستودع / مخزن:

يعد اختيار مستودع / مخزن مناسب أمراً مهماً لمراقبة المخزون والحفاظ على سلامة المخزون وأمنه وصحته وسلامته. توفر المعايير أدناه دليلاً لاختيار المستودع / المخزن، ومع ذلك قد تكون هناك معايير إضافية يجب أخذها في الاعتبار بناءً على بلد التشغيل والسياق الأمني.

2.1.1. المعايير الرئيسية لاختيار مستودع أو موقع مخزن هي:

جاف، والأرضيات مستوية، وقادرة على دعم الأوزان الثقيلة. مجمع مسور وأمن بإضاءة داخلية وخارجية جيدة	البنية التحتية
سقف جيد، جدران، تهوية، صرف صحي، ومقاومة للعوامل الجوية	
أرصفة للوصول المركبات. توافر الرفوف	
يجب أن تكون البوابات والأبواب والنوافذ قابلة للقفل ومجهزة جيداً، ويفضل أن تكون ذات قوة كافية لمقاومة محاولات الدخول عنوة.	الأمان
غرفة أو برج حراسة	
بوابة الدخول وبوابة الخروج	
. القرب من مواقع المكتب أو المشروع. وصول المركبات الثقيلة في جميع الأوقات	موقعك
(مخيمات النازحين، مناطق فيضانات أو سيول). ليس بالقرب من المناطق ذات المخاطر الأمنية العالية أو المخاطر الجغرافية المحتملة	
توفر المياه، الصرف الصحي، والكهرباء.	خدمات
عدم وجود القوارض والأفات الأخرى والطيور وما إلى ذلك	النظافة
احسب من خلال وضع (تدفق المخزون) لضمان توفر مساحة أرضية. يجب أن يكون تخطيط التخزين دقيقاً لضمان أن مساحة الأرضية كافية	الحجم
كافية.	
في حالة استئجار مساحة في مستودع مشترك، تحقق أيضاً مما يلي	
موظف أمن، سجل للزوار، مطافئ حريق..هل هناك ضمن الـ 24 ساعة	الأمان

2.1.2. سعة التخزين غير كافية:

في الحالات التي لا يوجد فيها مستودع دائم أو سعة تخزين غير كافية، قد يكون من الضروري تخزين البضائع بالطرق التالية:

- < الخيم المطاطية RUBB - عادة ما تستخدم من قبل الأمم المتحدة بسبب النفقات المتضمنة. خيمة كبيرة مثل الهيكل.
- < الحاويات - يمكن للحاويات البحرية 20 أو 40 قدم إنشاء وحدات تخزين آمنة ويمكن تزويدها برفوف. في المناخ الحار، يجب تظليل الحاويات وتزود بنظام تبريد لتقليل درجات الحرارة فيها. يمكن أن يقلل سقف عشبي بسيط أو ما شابه ذلك من درجات الحرارة الداخلية.
- < الهياكل الدائمة - المستودعات التجارية، غرفة مختارة داخل مبنى المكاتب.
- < الهياكل شبه الدائمة - الخيام، إلخ.
- < بالإضافة إلى ذلك، قد يكون من المقبول تخزين بعض المخزون (أوعية الماء، براميل الوقود، عربات اليد، الصفائح المموجة، الأخشاب، الألواح، إلخ) في الخارج لفترات قصيرة. في الحالات التي يُقرر فيها التخزين بالخارج، يجب مراعاة المخاطر التالية، على سبيل المثال السرقة والأضرار المحتملة للغبار والأمطار.

2.2. مراقبة المخزون:

تتضمن إدارة المخزون في سلسلة التوريد إدارة الكميات المادية بالإضافة إلى تقدير تكلفة السلع أثناء تدفقها عبر سلسلة التوريد. بغض النظر عن القيمة والعمر الافتراضي، يتعلق المخزون بجميع العناصر التي يتم الاحتفاظ بها في المستودع / المخزن أو مواقع التخزين الأخرى، مثل القرطاسية وملحقات تكنولوجيا المعلومات وورق الطابعة والزي الرسي والأدوات، ... إلخ.

المخزون لديه قيمة نقدية، وبالتالي يجب أن يكون مراقب، موثق، مفسر ومبلغ عنه المؤسسة الرواد للتعاون والتنمية، الجهات المانحة وأصحاب المصلحة. سيؤدي عدم وجود ضوابط مناسبة للمخزون إلى خسائر تؤثر على برامج المؤسسة وتؤثر على المشروع، فضلاً عن المساءلة المحتملة أمام المستفيدين.

تعد أنظمة إدارة المخزون إلزامية في جميع برامج المؤسسة للوفاء بالتزاماتها تجاه المانحين. ستمنح الإدارة الجيدة للمخزون البرنامج القدرة على الرجوع إلى الوثائق والمخزون المادي مع حركة المخزون وإعداد التقارير.

الأهداف الرئيسية لإدارة المخزون هي:

- 〈 الحفاظ على مستوى المخزون الأمثل اقتصادياً
- 〈 ضمان كفاءة حركة المخزون والاحتفاظ بسجلات المخزون
- 〈 لتقليل الخسائر من خلال السرقة وسوء الاستخدام وانتهاء الصلاحية والتلف
- 〈 ضمان الاستخدام الفعال لمساحة التخزين.
- 〈 تجنب تخزين المواد غير المطلوبة أو غير المناسبة
- 〈 لتقليل مستويات المواد بطيئة الحركة
- 〈 تسهيل التسليم في الوقت المناسب للمشاريع.

يتبع إدارة المخزون في سلسلة التوريد التسلسل أدناه:

- 〈 طلب مخزون جديد من المستودعات / المخازن إلى المكتب الرئيسي
- 〈 يصدر المكتب الرئيسي أوامر الشراء للبائع
- 〈 البائع يسلم البضائع
- 〈 المستودع / المخزن يستقبل البضائع
- 〈 المستودعات / تخزين اللوازم وتوزيع البضائع على المخازن الفرعية الأخرى
- 〈 المخازن تتسلم البضائع
- 〈 يتم توزيع البضائع على مواقع التشغيل المختلفة في المشروع.

2.2.1 دوران المخزون:

عند تخزين العناصر القابلة للتلف، مثل البذور والمواد الغذائية والأدوية وما إلى ذلك، قم بإعداد نظام يتم بموجبه تدوير المخزون على أساس الوارد أولاً صادر أولاً (FIFO). يشير FIFO إلى الوحدة الأولى التي وصلت إلى مخزون المخزون كأول وحدة يتم توزيعها. لذلك يتم توزيع المخزون الأقدم أولاً، مما يقلل من مخاطر النفايات بسبب التلف أو تجاوز مدة الصلاحية / تاريخ انتهاء الصلاحية.

يجب التخلص من العناصر التي تلفت أو تجاوزت مدة صلاحيتها / تاريخ انتهاء الصلاحية بأمان وعدم بيعها أو التخلي عنها، خاصةً إذا كانت ضارة بالحيوانات أو البشر.

بالإضافة إلى (FIFO) هناك أساس الوارد أخيراً صادر أولاً (LIFO). يعتبر LIFO أن آخر وحدة تصل إلى مخزون المخزون هي أول وحدة يتم إصدارها.

2.2.2 تخزين المخزون:

هناك عدة طرق لتخزين المخزون، ولكن قبل كل شيء، يجب تخزينه بطريقة منظمة وآمنة لضمان مراقبة الجودة، والحد من الضرر، والسماح بسهولة الوصول، وتحديد الهوية والعد.

2.2.3 أنواع التخزين:

قم دائماً بتخزين البضائع أو العناصر حتى لا تتلامس مباشرة مع جدران أو أرضية المخزن. سيمنع ذلك الاحتكاك أو تلف من المياه في حالة جريان المياه على الجدران أو الانسكاب على الأرضيات بسبب هطول الأمطار الغزيرة أو انخفاض مستوى الأرضيات في منطقة التخزين.

2.2.4 تخزين مباشر:

يتم تخزين العناصر على منصات نقالة أو مباشرة على أرضية المخزن (مثل المولدات المحمولة والإطارات والجنوط).

2.2.5 تخزين بحاويات:

تُستخدم الصناديق لتخزين عناصر معينة غير مكسدة مثل المسامير والبراغي والمسامير... وهي طريقة جيدة لتخزين كميات كبيرة من العناصر الصغيرة في منطقة صغيرة. يمكن أن تكون الصناديق عبارة عن صناديق من الورق المقوى أو دلاء بلاستيكية أو معدنية أو حاويات بلاستيكية وما إلى ذلك، وعادة ما يتم تخزينها على الرفوف.

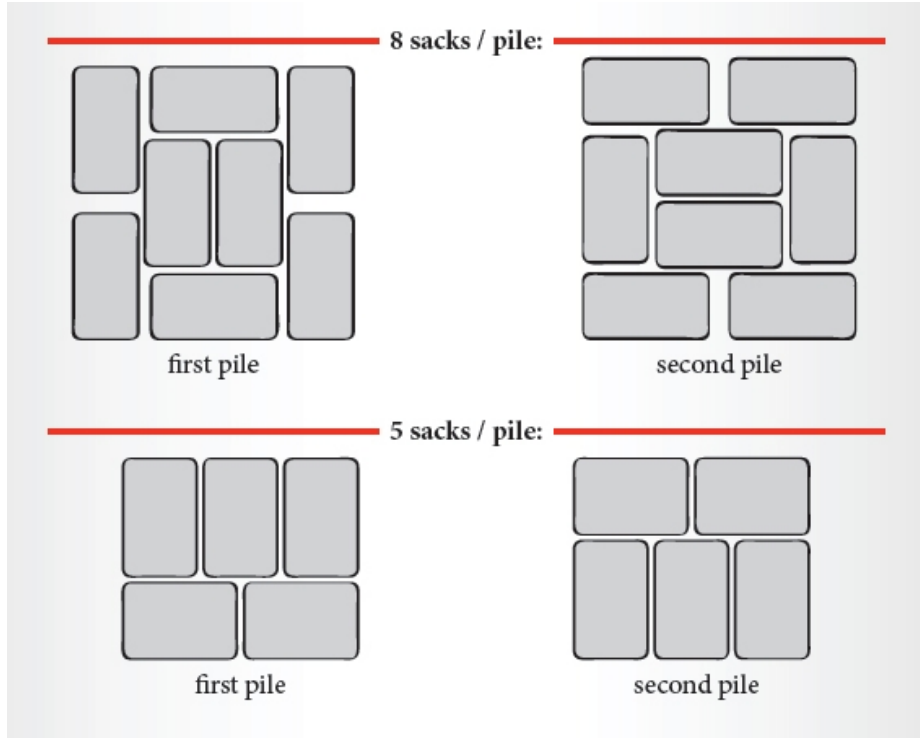
2.2.6 تخزين على الرفوف:

يمكن استخدام الرفوف لتخزين الصناديق أو العناصر الكبيرة الأخرى. يجب أن يتم تخزين الأشياء الثقيلة على الرفوف السفلية و أخف العناصر على الرفوف العلوية. أوزان العناصر يجب أن تكون مناسبة لنوع الرفوف. الرفوف يجب أن تكون مثبتة بشكل آمن على الجدران. الرفوف الحرة يجب أن تتركب بشكل آمن للحد من خطر الانهيار تحت الحمل.

2.2.7. تخزين مكديس:

يجب اتخاذ تدابير فعالة في جميع الأوقات لمنع انهيار العناصر المكديسة. عندما يتم تكديس أي عنصر فوق ارتفاع 2 متر، يجب توفير وسيلة آمنة للوصول إلى المكديس، على سبيل المثال باستخدام سلم محمول أو أكياس تكديس لتشكيل الدرجات. يجب تكديس العناصر على منصات نقالة.

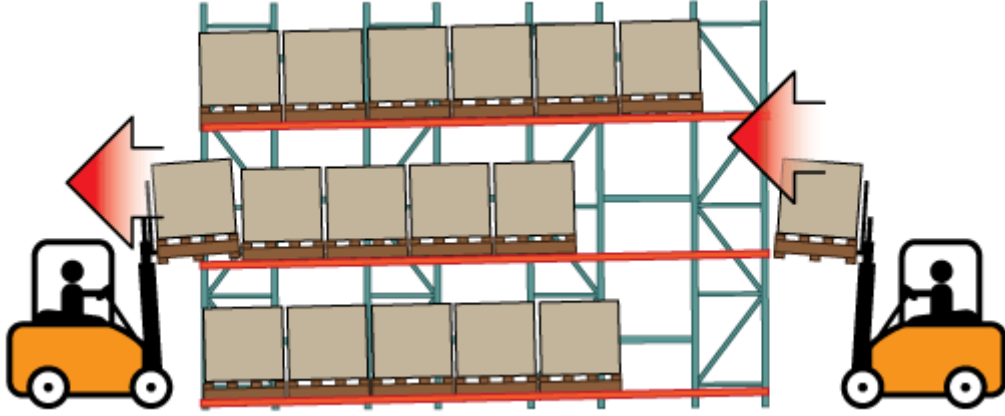
عندما يتعين على الشخص العمل على شحنت مكديسة، يجب الانتباه إلى ما إذا كانت الأكوام مؤمنة بشكل صارم. إذا كانت الأكوام غير مستقرة، فيجب إعادة ترتيبها وترتيبها بشكل صحيح قبل الدوس عليها. لتوفير كومة آمنة أثناء تكديس البضائع المعبأة في أكياس، يجب تكديس الأكياس بشكل متقاطع مع إيلاء اهتمام خاص لتلك الأكياس التي تشكل ركن الرصة. يوضح الشكل أدناه كيفية القيام بذلك:



السلع غير المعمرة:
السلع غير المعمرة إما
الفوري أو للاحتفاظ
زمنية قصيرة. بشكل

تخزين
يتم شراء
للاستخدام
بها لفترة

عام، يختلف العمر الافتراضي للسلع غير المعمرة من بضعة أيام إلى عدد من السنوات. بعض الأمثلة على هذه السلع هي الغذاء والإسمنت والبذور والوقود. يجب وضع الضوابط للتأكد من استخدام الأقدم أولاً، ومع ذلك، فقط إذا كانت لا تزال قبل تاريخ انتهاء الصلاحية. يجب تخزين العناصر التي لها تاريخ انتهاء صلاحية مبكر بالقرب من أبواب المخزن. بهذه الطريقة، يخرج المخزون بشكل أسرع وأسهل. يوضح الشكل أدناه هذه الطريقة:



2.2.8. إرشادات لتخزين أنواع المعدات والعناصر:

معلومات التخزين	المعدات / العناصر
<p>حافظ على البرودة قدر الإمكان 10-15 درجة مئوية</p> <p>يخزن لفترات قصيرة خاصة عندما يتعذر توفير الظروف المثلى (أيام أو أسابيع).</p> <p>استخدم نظام "الوارد أولاً صادر أولاً" (FIFO)، بحيث لا يتم تخزين أي سلع لفترات طويلة.</p> <p>سجل تواريخ انتهاء الصلاحية وأرقام الدُفعات إن وجدت، على بطاقات المخزون وعلى عبوة البضائع.</p> <p>احتفظ بالأشياء جافة ولا تخزنها بمحاذاة الجدران.</p> <p>النظافة الجيدة ومكافحة الآفات ضرورية. خاصةً: كنس الانسكابات يومياً، واترك مساحة للتجول حول البضائع المكدسة للسماح بفحص فضلات القوارض.</p>	الأطعمة والبنود
<p>حافظ على البرودة قدر الإمكان من 10 إلى 15 درجة مئوية، راجع توصيات الشركات المصنعة.</p> <p>استخدم نظام "الوارد أولاً صادر أولاً" (FIFO)، بحيث لا يتم تخزين أي سلع لفترات طويلة.</p> <p>سجل تواريخ انتهاء الصلاحية وأرقام الدُفعات إن وجدت، على بطاقات المخزون وعلى عبوة البضائع.</p> <p>احتفظ بالأشياء جافة ولا تخزنها بمحاذاة الجدران.</p>	الأدوية والمواد الطبية
<p>يحفظ في مكان بارد وجاف.</p> <p>تأكد من إزالة البطاريات من جميع العناصر التي تحتوي على بطاريات قبل التخزين لمنع تآكل الأطراف.</p> <p>تأكد من أن جميع العناصر نظيفة وجافة قبل التخزين لضمان عدم تعفن العناصر.</p> <p>لا تقم بتخزين العناصر الإلكترونية في حاويات معرضة لدرجات حرارة تزيد عن 30 درجة مئوية لتجنب تلف المكونات الكهربائية.</p>	المعدات الكهربائية والإلكترونية ومعدات الاتصال

2.3 حركة المخزون:

2.3.1 مذكر استلام المواد (GRN) الملحق 4.01:

يمكن استلام البضائع في المواقع التالية وتنطبق نفس الإجراءات على الجميع:

- مكاتب <
- مواقع المشروع <

المستودعات أو مرافق التخزين

لكل نموذج طلب شراء أو طلب شراء مكتمل، يجب اتخاذ الخطوات التالية عند استلام السلع والخدمات:

- الخطوة 1: تأكد من اكتمال فحص الجودة. بالنسبة للسلع أو الخدمات ذات الطبيعة التقنية، يجب على مقدم الطلب أو الخبير الفني المساعدة في التحقق من جودة السلع والخدمات المستلمة.
- الخطوة 2: أكمل إشعار استلام البضائع وتأكد من مطابقة الكميات المادية المسلمة من مستندات التسليم الخاصة بالموارد. تأكد من إدخال اسم المورد في GRN والرقم التسلسلي لأي أصل تم شراؤه.
- الخطوة 3: التوقيع على وثائق المورد والاحتفاظ بنسخة من الوثائق.
- في حالة تلف العناصر أو فقدانها، يجب كتابة هذه المعلومات على GRN و GDN والتوقيع عليها من قبل المورد.
- الخطوة 4: يجب أيضاً إبراز العناصر التالفة أو المفقودة في وثائق المورد.
- الخطوة 5: قم بتحديث بطاقة المخزون بالتاريخ وكمية البضائع التي وصلت واسم المورد والرقم المرجعي لـ GRN أو PO أو PR. قم بإنشاء بطاقة مخزون جديدة إذا لم تكن موجودة.
- الخطوة 6: تحديث تقرير المخزون الملحق 4.04.
- الخطوة 7: حفظ مذكرة استلام المواد GRN في ملف المشتريات وملف خاص بها أيضاً.

يجب أن تحتوي جميع مذكرات استلام المواد GRNs على نسختين عن الأصل. يجب إرسال الأصل إلى الإدارة المالية، ويجب وضع نسخة واحدة في ملف المشروع ذي الصلة ونسخة واحدة في ملف مذكرات استلام المواد لأغراض إدارة المخزون.

2.3.2. طلب مخزون الملحق 4.05:

يمكن طلب المواد من المواقع التالية وينطبق نفس الإجراء على الجميع:

المستودعات أو مرافق التخزين

لكل طلب مخزون مكتمل، يجب اتخاذ الخطوات التالية عندما يتم إصدار البضائع بواسطة المسؤول اللوجستي واستلامها من قبل مقدم الطلب:

- الخطوة 1: يضمن مقدم الطلب وجود العنصر في المخزن عن طريق التحقق من تقرير المخزون الملحق 4.04.
- الخطوة 2: يكمل الطالب طلب مخزون معتمد.
- الخطوة 3: يتلقى المسؤول اللوجستي طلب المخزون ويقوم بإدخال رقم تسلسلي للطلب.
- الخطوة 4: يصدر المسؤول اللوجستي المواد.
- الخطوة 5: يستلم مقدم الطلب المواد ويتحقق ويوقع على الاستلام، يجب إبراز العناصر التالفة أو غير المُصدّرة في المذكرة.
- الخطوة 6: تحديث بطاقة المخزون بتاريخ وكمية المواد التي تم تصديرها واسم المستلم.
- الخطوة 7: تحديث ملف المخزون.
- الخطوة 8: أرشفة في ملف طلب المخزون لأغراض إدارة المخزون.

2.3.3. ملحق بوليصة الشحن 4.06:

يمكن إرسال البضائع من المواقع التالية وتنطبق نفس الإجراءات على الجميع:

- مكاتب
- بين مواقع المشروع
- المستودعات أو مرافق التخزين
- المورد

لكل بوليصة شحن مكتملة، يجب اتخاذ الخطوات التالية عندما يتم إصدار المواد بواسطة المسؤول اللوجستي واستلامها من قبل مقدم الطلب:

- الخطوة 1: التحقق من جودة المواد المرسلة.
- الخطوة 2: أكمل بوليصة الشحن وتأكد من صحة كمية المواد مقابل طلب المخزون إذا تم توفيرها من المخزون.
- الخطوة 3: تحديث بطاقة المخزون برقم بوليصة الشحن.

- 〈 الخطوة 4: تأكيد الاستلام عند نقطة التسليم من خلال التوقيع على بوليصة الشحن وإرسال نسخة إلى موظفي الإدارة اللوجستية في الموقع الذي تم فيه إصدار البضائع.
- 〈 الخطوة 5: أرشفة في ملف بوليصات الشحن لأغراض إدارة المخزون.

2.3.4 أنظمة مراقبة المخزون:

تضمن أنظمة مراقبة المخزون أن المستودعات مخزنة بشكل مناسب. يعني وجود مخزون كبير جداً أن بعض السلع القابلة للتلف قد لا يتم توزيعها وقد يمر تاريخ انتهاء صلاحيتها الذي يتطلب التخلص من البضائع. إذا لم تكن هناك سلع كافية في المخزون، فقد ينفذ المخزون. إذا حدث هذا، فقد يكون له تأثير كبير على البرنامج بأكمله. يمكن أن تشمل أنظمة التحكم في المخزون جوانب مختلفة لإعادة ترتيب كمية المخزون على الرفوف والتحكم فيها. تشمل الميزات النموذجية والمهمة لنظام مراقبة المخزون ما يلي:

2.3.4.1 تقرير المخزون الملحق 4.04:

يستخدم هذا تقرير مراقبة مستويات المخزون والتنبيه بموعد إعادة الطلب. يجب إكمال تقرير المخزون عند استلام عناصر المخزون أو إرسالها من المخزون. يجب تجميع تقارير المخزون على أساس شهري ويجب إرسالها إلى جميع موظفي البرنامج، لاستخدامها كمرجع للمخزون المتاح واستكمال طلبات المخزون.

سوف يسرد تقرير المخزون المعلومات التالية لكل عنصر في المخزون:

- 〈 تاريخ انتهاء الصلاحية - للأدوية، مخزون البذور، إلخ.
- 〈 رقم الجزء - للمركبة، قطع غيار المولدات.
- 〈 الرصيد الافتتاحي للبنود الموجودة في المخزون حسب تقرير المخزون الأخير.
- 〈 الكمية المستلمة
- 〈 الكمية الصادرة
- 〈 الكمية الإجمالية في المخزون أو الرصيد
- 〈 مستوى المخزون الأدنى
- 〈 تكلفة الوحدة
- 〈 التكلفة الإجمالية

يجب مناقشة تقرير المخزون مع مديري البرنامج والعمليات ومدراء المشاريع وقادة الفرق إن وجد:

- 〈 استهلاك المخزون حسب المشاريع والعمليات
- 〈 مستويات المخزون اللازمة لإكمال الأنشطة
- 〈 متطلبات إعادة طلب أو طلب المخزون
- 〈 عدم استخدام المخزون وخطط التخلص الممكنة.

2.3.4.2 بطاقة المخزون - الملحق 4.03:

لضمان انتقال جميع السلع المشتراة لبرامج المؤسسة إلى وجهتها، يجب تسجيلها باستخدام كحد أدنى نظام بطاقة المخزون حيث يتم تسجيل جميع المدخلات والمخرجات اليومية للمستودع على بطاقة A4 فعلية (مطبوعة على كلا الجانبين) أو ورقة. تُفضل البطاقات عن أوراق A4 سمكية لأنها أكثر متانة.

يمكن أيضاً تصنيفها بشكل مختلف باستخدام رموز المخزون (مثل AGR-OND-078) أو فصلها داخل المخزن في شكل مكذسات. يؤدي استخدام رمز مشروع وبنو الموازنة في عملية التسجيل أيضاً إلى إنشاء ارتباط واضح بمشروع معين. ستظهر أيضاً بعض العناصر المسجلة في قائمة الأصول في قائمة الجرد، على سبيل المثال يجب أيضاً تسجيل الكمبيوترات التي تظهر في قائمة الأصول في نظام المخزون وتسجيل حركتها. يجب حفظ بطاقات المخزون المكتملة في ملفات البرنامج. كما هو الحال مع قائمة الأصول، ويجب إجراء جرد سنوي للمخزون.

مسؤول اللوجستيات هو المسؤول عن التأكد من أن جميع بطاقات المخزون في المستودع محدثة، وأن الرقم الفعلي في بطاقات المخزون يعكس العدد الفعلي للعناصر الموجودة على الرفوف. يجب أن يكون لكل عنصر بطاقة مخزون منفصلة. بمجرد اكتمال بطاقة المخزون (تم ملء كلا الجانبين)، يجب الاحتفاظ بها في الملف بجوار البطاقة الجديدة للعنصر المحدد. يجب حفظ جميع بطاقات المخزون بشكل صحيح في ملف المخزون والاحتفاظ بها في مكتب الإدارة اللوجستية.

ستدرج بطاقة المخزون المعلومات التالية لكل عنصر:

- رقم بطاقة المخزون - سيكون لكل عنصر رقم خاص به
- الوحدة
- رمز الصنف
- وحدة التوزيع
- كمية إعادة الطلب
- الرصيد الافتتاحي
- جهات مانحة
- رمز المشروع

لكل حركة عنصر في بطاقة المخزون، يجب اتخاذ الخطوات التالية عند استلام المواد أو إصدارها بواسطة المسؤول اللوجستي:

- الخطوة 1: أدخل تفاصيل عنصر جديد بالمعلومات على النحو الوارد أعلاه.
- الخطوة 2: أدخل رقم السطر
- الخطوة 3: أدخل التاريخ
- الخطوة 4: أدخل الكمية إما للمخزون المستلم أو الكمية التي سيتم إرسالها
- الخطوة 5: أدخل رقم GRN أو PO أو PR للمخزون المستلم أو رقم طلب المخزون / بوليصة الشحن للمخزون المرسل.
- الخطوة 6: أدخل اسم المورد للمخزون الذي يتم استلامه أو وجهة المخزون الجاري إرساله (الموقع أو الفريق أو البرنامج)
- الخطوة 7: تحديث ملف المخزون ببيانات من بطاقة المخزون.

2.3.4.3. ملحق تسوية المخزون 4.07:

يستخدم هذا المستند للتحقق مما إذا كانت المعلومات الواردة في تقرير المخزون دقيقة، من خلال إجراء جرد مادي للمخزون للأصناف الموجودة في المخزون. إنه يسلط الضوء على التناقضات في المخزون، ويسمح للإدارة بالتأكد من أن إجراءات مراقبة المخزون الصحيحة موجودة ويتم اتباعها.

يجب تنفيذ تسويات المخزون على أساس شهري منتظم لـ 5-10 في المائة من العناصر الموجودة في المخزون المختارة عشوائياً ومرة واحدة على الأقل سنوياً تغطي جميع العناصر الموجودة في المخزون.

لكل عنصر مخزون بناءً على كل بطاقة مخزون، يجب أن تحتوي تسوية المخزون:

- الكمية في المخزون بناءً على بطاقة المخزون وتقرير المخزون
- الكمية الموجودة في المخزون على أساس العد المادي
- التناقض بين الرقمين
- أسباب وتعليقات هذا التناقض

عند العثور على تناقض في الجرد أو التسوية، يجب تمييزه في بطاقة المخزون ومستند تسوية المخزون.

يجب على المدير الأعلى الذي يقوم بتنفيذ تسوية المخزون التوقيع على بطاقة المخزون، ثم إدخال الرقم المتفق عليه في بطاقة المخزون وتحديث ملف المخزون.

2.3.4.4. تفتيش المخزون:

يجب أن تضمن عمليات التفتيش ما يلي:

- يتم تحديد جميع المناطق المزدحمة والمرتبطة بشكل سيئ
- تحديد وتصحيح أي تكديس خطير للمواد
- تتم إزالة العناصر القديمة أو التي لم تعد هناك حاجة إليها
- يتم تفريغ طرق الممر المحظورة
- يتم استبدال أو إصلاح الحاويات المكسورة والمواد التالفة
- يتم تحديد جميع المواد التي عليها الغبار / الصدأ من الإهمال واتخاذ الإجراءات المناسبة.



التعامل مع الانسكابات والتسريبات والمواد الخطرة التي لم يتم تخزينها بشكل صحيح. <
يتم تحديد الصناديق والحاويات الفائضة والرفوف المكتنزة واتخاذ الإجراءات المناسبة. <

معالجة المواد الخطرة والسامة:

يجب أن يكون الأشخاص العاملون في وحدة اللوجستيات قادرين على:

- < تحديد وتصنيف البضائع الخطرة والسامة وتحديد إجراءات التعامل معها.
- < تحديد تقنيات المناولة والتخزين للبضائع الخطرة.
- < إظهار المعرفة بالتعامل مع البضائع الخطرة في مكان عمل معين.
- < التصرف وفقاً لمعايير التشغيل القياسية التنظيمية

يجب أن يكون لدى الشخص الذي يتعامل مع هذه البضائع الخطرة والسامة معرفة وفهم تفصيليين للمصقات البضائع الخطرة المعترف بها دولياً والمخاطر المرتبطة بها. أمثلة على ملصقات البضائع الخطرة موضحة في الرسم البياني أدناه.

يجب وضع المعايير التالية قبل السماح بمناولة البضائع الخطرة / السامة:

- < اعتماداً على مستوى الخطر، يجب دائماً تخزين البضائع في مكان مناسب جيداً
- < مؤمن وبعيداً عن المكاتب والمنازل والمباني المشغولة الأخرى، إلخ.
- < يتم تحديد إجراءات المناولة الآمنة لمختلف فئات وخصائص البضائع وفقاً للمتطلبات التنظيمية.
- < يتم فحص معدات الحماية الشخصية (PPE) ومعدات الطوارئ للتأكد من مطابقتها للمتطلبات التنظيمية.
- < يتم تحديد إجراءات التعامل مع الأحمال وتحويلها وفقاً للمتطلبات التنظيمية ومع الإجراءات التشغيلية الموحد التنظيمي لهذا العنصر المحدد.
- < يتم اتباع إجراءات المناولة الآمنة فيما يتعلق بالتعامل مع البضائع الخطرة وتخزينها وفقاً للمتطلبات التنظيمية.
- < يتم تنفيذ احتياطات التخزين المشترك وفقاً لإجراءات التشغيل القياسية التنظيمية.
- < يتم استكمال أي وثائق قابلة للتطبيق وفقاً لإجراءات التشغيل القياسية التنظيمية.

2.4. سلامة المستودع / المخزن:

- 〈 يجب تقييد الوصول غير المصرح به إلى المستودع / المخزن في جميع الأوقات.
- 〈 ممنوع التدخين داخل أو حول المستودع / المخزن. يجب عرض علامات ممنوع التدخين بوضوح.
- 〈 يجب الاحتفاظ بمطافئ حريق ودلاء الرمل في مواقع إستراتيجية ومعلمة بوضوح بعلامة توضح نوع المطفأة هل هي: (ABC - مسحوق جاف، رغوة، أساس مائي)
- 〈 يجب تدريب جميع موظفي المستودعات / المخازن على تشغيل واستخدام مطافئ الحريق.
- 〈 يجب تكديس جميع البضائع المكديسة بعناية على ارتفاع آمن لتقليل الانهيار والإصابة أو الوفاة.
- 〈 يجب تخزين البضائع القابلة للاشتعال والخطرة (الوقود، ومواد التشحيم، والكلور، إلخ) بشكل منفصل في مكان مختلف حيثما أمكن ذلك.
- 〈 ضمان تخزين المواد الغذائية وغير الغذائية بشكل منفصل.
- 〈 يجب تخزين المعدات الطبية والمواد الاستهلاكية بشكل منفصل عن السلع والمواد الاستهلاكية الأخرى.
- 〈 يجب أن يتم تخزين الأشياء الثقيلة على الرفوف السفلية وأخف العناصر على الرفوف العلوية.
- 〈 افحص بشكل روتيني أحوال جميع الرفوف من أجل السلامة
- 〈 التأكد من أن موظفي المستودعات / المخزن يتبعون إجراءات الرفع والتحميل المناسبة
- 〈 التأكد من توفر الملابس الواقية للموظفين الذين يتعاملون مع المخزون في المستودعات / المخازن (القفازات، وزرة العمل، وأقنعة الوجه، وأحذية العمل)
- 〈 تأكد من إيقاف تشغيل المركبات والمولدات والدراجات النارية أثناء التزود بالوقود.
- 〈 فرض القيادة الآمنة قرب المخزن، عندما تصطف المركبات للتحميل والتفريغ.
- 〈 تأكد من الحفاظ على نظافة المخزن وترتيبه وتنظيف جميع انسكابات مواد التشحيم والدهانات وما إلى ذلك في أسرع وقت ممكن بعد حدوث الانسكاب.

2.4.1. معدات الصحة والسلامة:

- 〈 مطافئ الحريق: يجب أن يكون لكل مستودع / مخزن مطفأة حريق بالقرب من المدخل. يجب أن يكون الموظفون بارعين في استخدامها. يجب اختبار مطافئ الحريق وصيانتها من قبل مزود خدمة المعتمد على أساس سنوي.
- 〈 مجموعات الإسعافات الأولية: يجب توفير مجموعة إسعافات أولية شاملة في المستودع / المخزن.

يجب أن يكون جميع موظفي المستودعات / المخزن في مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية قادرين على تنفيذ الإسعافات الأولية الأساسية.

2.4.2. لافتات:

- 〈 علامات مطفأة حريق
- 〈 علامات الإسعافات الأولية
- 〈 علامات ممنوع التدخين
- 〈 لافتات الخطر - لأي بضائع خطرة.

2.4.3. الوثائق الخاصة بالمستودعات والمخزون:

المرفقات	كيفية التقديم	تعليمات
(GRN)- مذكرة استلام المواد 4.01	مستند داخلي يستخدم لتسجيل استلام المواد أو الخدمات	إلزامي لجميع البرامج
4.02- عناصر مستدرجة من المستودع	مستند لتسجيل العناصر الفردية المأخوذة من المخزن مثل القرطاسية كأقلام والورق والملفات وما إلى ذلك	إلزامي لجميع البرامج
- بطاقة المخزون 4.03	مستند يتم الاحتفاظ به لكل عنصر في المخزون، يسجل جميع حركات العنصر داخل وخارج المستودع / المخزن، بما في ذلك الإشارات إلى طلبات الاستدراج، مذكرات استلام المواد، وبوالص الشحن، وأوامر الشراء، إلخ	إلزامي لجميع البرامج

إلزامي لجميع البرامج	يبين البنود والكميات الموجودة في المخزون، بما في ذلك التاريخ الشهري للبنود والكميات المستلمة والصادرة، والحد الأدنى من المخزون وقيم أصناف المخزون. يُستكمل على أساس يومي ويرسل كتنقير شهري.	4.04 - تقرير المخزون
إلزامي لجميع البرامج	وثيقة طلب استدراج مواد محتفظ بها في المستودع أو المخزن.	4.05 - طلب استدراج المخزون
إلزامي لجميع البرامج	وثيقة تستخدم لتسجيل المواد المنقولة من مكان مسعى إلى مكان آخر مسعى	4.06 - بوليصة الشحن
إلزامي لجميع البرامج	وثيقة لتسجيل التناقضات في المخزون أثناء عمليات جرد المخزون وحسابه	4.07 - تسوية المخزون
إلزامي لجميع البرامج	وثيقة مصاحبة لنقل الإرساليات	4.08 - قائمة التعبئة
إلزامي لجميع البرامج	وثيقة مصاحبة لنقل الإرساليات	4.09 شهادة هدية

3. النقل:

في سياق المنظمات الإنسانية، يتم تعريف النقل على أنه: "الأنشطة التي تنطوي عليها الحركة التوريدات من نقطة المنشأ للعملاء الداخليين أو المستفيدين".

الهدف من النقل هو نقل الإمدادات فعليًا بطريقة موثوقة وأمنة وفي الوقت المناسب وبتكلفة فعالة وكفاءة إلى وجهتها.

تفضل الرواد نقل البضائع التي يتم التعاقد عليها. في إطار عملية المناقصة يجب أن يكون عروض الأسعار تشمل وسائل النقل حينما أمكن ذلك.

3.1. طريقة النقل والتوجيه:

يؤثر أسلوب النقل (الطائرة، السفينة، الشاحنات، السكك الحديدية) والتوجيه بشكل مباشر على التوقيت والتكاليف والسلامة والأمن وتلبية المتطلبات القانونية.

تقع على عاتق مدير القسم مسؤولية اختيار أنسب طريقة للنقل والتوجيه، مع مراعاة احتياجات قسم البرنامج وكذلك تاريخ التسليم المطلوب؛ تكلفة خدمة النقل الموثوقية وجودة الخدمة؛ حجم الشحنة الوقت العبور؛ عدد نقاط الشحن؛ نوع العنصر؛ احتمال الضرر ومجموعة الخدمات.

يجب على رئيس القسم التأكد من أنه أثناء تخطيط الميزانية، يتم تضمين تكاليف الشحن الضرورية وأن متطلبات وقت الشراء والشحن يتم أخذها في الاعتبار بشكل كافٍ أثناء تخطيط المشروع.

3.2. التخليص الجمركي والنقل عبر الحدود

غالبًا ما يتطلب استيراد البضائع والنقل عبر الحدود جهدًا إداريًا عاليًا. لذلك، يعد تخطيط المشتريات ضروريًا لإدارة توقيت التسليم من أجل التنفيذ الجيد للمشروع.

يجب أن يظل رئيس القسم على اطلاع بالإجراءات المطلوبة والوثائق المطلوبة ودعم فريق اللوجستيات أثناء التنفيذ لتجنب التأخيرات غير الضرورية والنفقات الإضافية للتخزين. يجب على إدارة اللوجستيات التأكد من عدم وجود بضائع منتهية الصلاحية في الشاحنات، حيث يمكن أن يؤدي ذلك إلى إعادة الحاوية بأكملها إلى مكان المنشأ.

3.3. السلامة والأمن

يلعب الأمن دورًا رئيسيًا لأنه يمكن أن يؤثر على التوجيه، ووسائل النقل، ووقت النقل، وتكاليف النقل. قبل بدء كل عملية نقل، يجب توخي الحذر في الوضع الأمني العام والفعلية. ويجب الرجوع إلى المسؤول عن الأمن والسلامة قبل كل عملية نقل.

4.6.2 التوجيه وطريقة النقل

التوجيه له تأثير مباشر على فترة النقل والتكاليف. التوجيه المباشر أو التوجيه البديل يتم تحديدها من خلال تلبية متطلبات المؤسسة، من حيث التكلفة والخدمة والوقت والسلامة والأمن.

المتطلبات القانونية، من حيث سعة المركبة وعدد ساعات القيادة. واسطة النقل هي نوع الناقل، أي الطرق البرية والسكك الحديدية والبحرية والجوية. عند اختيار وضع

نقل ما يلي يجب النظر فيه:

﴿ السرعة

﴿ الموثوقية

- المرونة <
- تكاليف الوحدة المقارنة <
- تاريخ التسليم المطلوب <
- تكلفة خدمة النقل <
- الموثوقية وجودة الخدمة <
- حجم الشحنة <
- وقت العبور <
- عدد نقاط إعادة الشحن <
- نوع العنصر <
- احتمالية حدوث ضرر <

4. إدارة الوقود:

تتطلب إدارة الوقود إشراقاً خاصاً نظراً لطبيعته الخطرة وسهولة السرقة.

4.1 تخزين الوقود:

- يتم تخزين الوقود في مكان منفصل عن المستودع العام ، في حاويات تخزين الوقود المعتمدة. <
- يجب فحص الحاويات بانتظام للتأكد من عدم وجود تسرب أو تلف. <
- يجب وضع النوع المناسب من طفايات الحريق (الفئة ب) في مواقع استراتيجية. <
- من الضروري تدوير الوقود المخزن بانتظام باستخدام نهج الوارد أولاً ليصرف أولاً. يتحلل الوقود بمرور الوقت وبالتالي لا يجب تخزينه لأكثر من 6 أشهر. <
- يجب تقليل التغيرات في درجات الحرارة قدر الإمكان ، مع الحفاظ على الوقود بارداً وجافاً. <

4.2 مراقبة استهلاك الوقود:

- يجب مراقبة جميع المعدات (سيارات ، شاحنات ، دراجات نارية ، مولدات ، مضخات ، إلخ ...) التي تستخدم الوقود لاستهلاكها للوقود. <
- يحتفظ الموظفون الذين يقومون بتشغيل المعدات بسجلات سجلات محدثة للمعدات ، تشير إلى عدد ساعات التشغيل أو عدد الأميال المقطوعة والوقود المستهلك وعمليات الصيانة التي تم إجراؤها والتواريخ. <
- قسم اللوجستيات مسؤول عن حساب استهلاك الوقود للمعدات على أساس شهري باستخدام قاعدة بيانات استهلاك الوقود ، وتثليث بيانات مذكرات التسليم / ملاحظات إصدار البضائع ، ومعدل استهلاك دفتر السجل ومعدل استهلاك الوقود القياسي للمعدات . سيسمح هذا بالإشراف الكافي على استخدام الوقود. <

4.3 وثائق النقل:

- يجب تحضير جميع الإجراءات والمستندات المطلوبة قبل إرسال البضائع. تراخيص الطرق والطرق <
- يجب فحص وتحضير الشروط أو الضرائب وإعلانات البضائع الخطرة وما إلى ذلك. <

4.4 التوثيق:

- قسم اللوجستيات مسؤول عن توثيق أنشطة نقل وتخزين المخزون بدقة وشفافية. ستتيح السجلات الجيدة إدارة دقيقة للمخزون وهي أداة مهمة في منع السرقة واكتشافها. يتم تقديم جميع المستندات الأصلية من قبل إدارة اللوجستيات في المقر الرئيسي. <

تتضمن وثائق إدارة المخزون ما يلي:

- وثائق تسليم المورد (بوليصة الشحن / قائمة التعبئة) <
- مذكرة التسليم <
- بطاقة المخزون / بن <
- استمارة طلب المخزون <

- مذكرة إصدار البضائع <
- شهادة التبرع <
- بوليصة الشحن <
- قائمة التعبئة <
- قاعدة بيانات جرد المخزون <
- سجل المعدات <
- استمارة التصرف بالمخزون <
- تقرير المخزون الشهري <
- تقرير استهلاك الوقود الشهري. <

مذكرة التسليم (DN):

يتم استخدام مذكرة التسليم لتأكيد استلام المواد. كتأكيد لاستلام العناصر المطلوبة ، تعمل مذكرة التسليم كأحد المستندات المطلوبة قبل أن يتم الدفع للموردين. يجب ملء مذكرة التسليم والموافقة عليها من قبل موظفي اللوجستيات المعتمدين الذين يستلمون ويفحصون البضائع أو الخدمات المسلمة. يجب إرسال DN إلى رئيس القسم للمراقبة لضمان استلام العناصر المطلوبة. يجب أن يكون الشخص المخول قد تلقى مسبقاً نسخة من أمر الشراء أو عقد الخدمة أو يتلقى تعليمات واضحة من رئيس القسم ، من أجل فحص السلع أو الخدمات المستلمة بشكل صحيح. يقوم المستلم بفحص البضائع أو الخدمات المسلمة مع المورد أو الناقل ويوقع كلاهما على DN. يجب أن يتضمن الاسم المميز ما يلي:

- الرقم المرجعي <
- رقم أمر الشراء / العقد المقابل <
- رمز المشروع وخط الميزانية <
- تاريخ الاستلام <
- وصف وعدد العناصر الواردة <

أي اختلافات في الكمية أو النوعية عما تم طلبه بالفعل

وصف حالة الأصناف. فمثلاً؛ يجب فحص مؤشرات الحرارة لعناصر السلسلة الحساسة أو الباردة. يجب إعادة العناصر المفقودة والمكسورة والمزيفة وتدوينها على DN. الرجوع إلى وثائق المورد.

توقيع الموظف المفوض من الرواد لاستلام المواد والتاريخ.

توقيع وتاريخ موظفي المورد أو الناقل المتعاقد معه لتسليم الأصناف.