

تدريب متلقي المنح الفرعية على ادارة شبكة التزويد و الإجراءات المتعلقة بإدارة المشتريات والمستودعات والمركبات والأصول

الأهداف التدريبية

- مراجعة متطلبات عملية الشراء، والنماذج المطلوبة والوثائق اللازمة.
- نظرة عامة حول الممارسات الفضلى المتعلقة بالمشتريات.
- أهمية فصل المهام.
- تفادي المخاطر في الظروف غير المستقرة.

الأهداف التدريبية

- تحسين متابعة المخزون والأصول والممتلكات.
- ادارة المستودعات.
- ادارة المركبات (التنقلات).

ما المقصود بسلسلة التوريد؟



ما المقصود بسلسلة التوريد؟

يتم تعريف سلسلة التوريد في سياق المؤسسات الغير هادفة للربح بنظام من الأنشطة والمعلومات والموارد المطلوبة لنقل منتج أو خدمة من المورد إلى المستفيد.

وتيسر أنشطة سلسلة التوريد حركة المواد والخدمات اللازمة أن تصل إلى المستفيد.

سياسات المشتريات والحدود القصوى للمشتريات لدى اللجنة الدولية للإغاثة

الهدف من المشتريات

- شراء المواد المطلوبة
- بالسعر المناسب
- وفي الفترة المناسبة
- بالطريقة الصحيحة (وفقاً لقوانين اللجنة والجهات المانحة)

المواضيع

- الحدود القصوى للمشتريات.
- عملية الشراء ومستندات الشراء.
- الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالمشتريات.
- كيفية دعوة الموردين لتقديم عروض سعر.

الحدود القصوى للمشتريات

الحدود القصوى للمشتريات

- قامت اللجنة بوضع حدود قصوى لكل نوع من أنواع الشراء.
- لدى كل مكتب من المكاتب القائمة في كل دولة الحق بتغيير الحد الأقصى للمشتريات بناءً على الاحتياجات والظروف المحلية. ويجب توثيق هذا القرار والموافقة عليه من قبل المدير القطري.

الحدود القصوى للمشتريات

- بالنسبة لجميع المشتريات، فإنه ينصح بوجود موردين مرخصين قدر الإمكان، ويجب ذلك عند شراء الأدوية.
- إذا طلبت احدى الجهات المانحة من اللجنة خفض الحد الأقصى للمشتريات، فإن رغبة الجهة المانحة لها الأولوية على سياسة اللجنة.
- لا يجوز تجزئة طلبات الشراء لتفادي الحدود القصوى للمشتريات أو متطلبات الاعتماد والموافقات.

خطة المشتريات

التخطيط! التخطيط! التخطيط!

1. المشتريات النقدية

النماذج المطلوبة

متغيرة

وفقاً للسياسة
المالية المحلية

طريقة الشراء

مباشرة

طريقة التقييم

أفضل
الممارسات -
القيمة مقابل
الثمن

1. أقل من 500 دولار وفوق مبلغ المشتريات النقدية

النماذج المطلوبة

طلب الشراء

تقرير التسليم / تأكيد
تحصيل الخدمة

طريقة الشراء

مباشر، محدود

استخدام مورد معتمد
إذا كان متوفراً

طريقة التقييم

أفضل الممارسات -
القيمة مقابل الثمن

1. 500 إلى 2,500 دولار

النماذج المطلوبة

طلب الشراء

أمر شراء

تقرير التسليم / تأكيد
تحصيل الخدمة

طريقة الشراء

مباشر، محدود

استخدام مورد معتمد إذا
كان متوفراً

طريقة التقييم

أفضل الممارسات -
القيمة مقابل الثمن

1. 2,500 إلى 20,000 دولار

النماذج المطلوبة

طلب الشراء

طلب عروض سعر

نموذج تحليل العروض

أمر شراء

تقرير التسليم / تأكيد الخدمة

طريقة الشراء

مباشر في حال توفر اتفاقية
شراء*،
أو

محدود، باستخدام الموردين
المعتمدين إن وجدوا

طريقة التقييم

تحليل العروض

القيمة مقابل الثمن

1. 20,000 دولار فما فوق

النماذج المطلوبة

طلب الشراء

طلب عروض سعر

نموذج تحليل العروض

أمر شراء أو عقد شراء

تقرير التسليم / تأكيد الخدمة

طريقة الشراء

مفتوحة

مفتوح دولياً

طريقة التقييم

لجنة لفض عروض السعر

تحليل العروض

القيمة مقابل الثمن

كيفية دعوة الموردين للمشاركة في العطاءات

طرق دعوة الموردين

- شراء من مورد واحد وفقاً للسعر المعروض
- يفضل أن يتم الشراء من مورد مرخص أو مورد متعاقد معه

مباشر

- دعوة ثلاثة موردين أو أكثر لتقديم عروض سعر
- يفضل أن يتم الشراء من مورد مرخص

محدود

- تعلن عنه، مفتوح أمام أي مورد
- كافة العروض الملتزمة بمتطلبات طلب تقديم العروض يتم ضمها في عملية تقييم العطاءات

مفتوح

عملية الشراء والوثائق المطلوبة

المراحل الستة لعملية الشراء



طلبات شراء

من يمكنه إصدار طلب شراء؟

- وفقاً للسياسات المحلية والعقود الموقعة

من يمكنه الموافقة على طلب شراء؟

- وفقاً لجدول التفويض المالي

هل من اللازم وجود طلب شراء لكل عملية شراء؟

- على كل مكتب محلي أن يضع حداً أدنى لقيمة المشتريات التي تتطلب طلب شراء

5

قائمة تحقق طلبات الشراء

☐ هل الكتابة مقروءة؟

☐ هل المواصفات كاملة؟

☐ هل جميع التواريخ والمناصب مذكورة (بما في ذلك كلمة "بالنيابة" إذا كان الموافق المعتاد غائباً).

☐ أنواع مختلفة من المشتريات موجودة على طلبات شراء منفصلة؟

☐ هل تكاليف الشحن مشمولة (إذا لزم الأمر)؟

☐ تعليمات التسليم؟

☐ السعر التقديري والعملة المستخدمة؟

☐ جدول زمني معقول؟

أسئلة متكررة حول طلبات الشراء



لا أعرف ما هو السعر المناسب!

ما رموز المنحة التي يجب استخدامها؟

أحتاج هذه المادة على الفور – الأمر عاجل!

لا أعرف المواصفات الصحيحة!

لا توجد مساحة كافية على طلب الشراء!

- اسأل مسؤولي قسم التوريد/المشتريات أو ابحث في أسعار السوق من أجل تقدير السعر ووضعه على طلب الشراء.
- اسأل مديرك المباشر أو القسم المالي.
- تحدث إلى مسؤولي قسم التوريد/المشتريات – حدد ما إذا كانت المدة الزمنية ممكنة.
- تحدث إلى مسؤولي قسم التوريد/المشتريات – قد تكون لديهم خبرة سابقة مع شراء المادة المطلوبة. انظر في امكانية طلب لعينة.
- سيكون مكتوباً على طلب الشراء «انظر المرفق». لا تضع المشتريات على طلبات شراء مختلفة.

المواصفات: أمثلة

طريقة سيئة لوصف المشتريات: "500 ناموسية"

طريقة جيدة لوصف المشتريات:

- الحجم؟
- الشكل؟
- اللون؟
- هل معالجة بمبيدات الحشرات؟
- الجودة؟
- التغليف؟



المواصفات: أمثلة

طريقة سيئة لوصف المشتريات: طابعتان

- ما هي الطريقة الجيدة لوصف الطابعات؟



استخدام الأسماء التجارية

لا تضع اسم العلامة التجارية على طلب الشراء.

استثناءات:

- إذا اقتضت اجراءات اللجنة شراء علامة تجارية محددة (مثلاً: لينوفو، تويوتا)
- عندما يلزم الأمر التوافق مع المعدات الموجودة (مثلاً: بطارية كمبيوتر محمول، وقطع غيار مولد)

PR# (T5 Country) / (T6 Site) / (sequential)

Country Program LIBERIA

المواصفات؟

العملة؟

total & currency	8500
------------------	------

Include any donor-specific procurement regulations, if any.

Date Required by: March 25

CONSULT IRC PROCUREMENT & FINANCE POLICIES TO ENSURE CORRECT AUTHORIZATION

March 12, 2010.

(if required)

March 13, 2010..

March 14, 2010.

MainOffice or HQ approval if required

Fill date in full (dd/month/yy)

Signature over printed name/title/date

Signature over printed name/title/date

Signature over printed name/title/date

المنصب؟

PR# (T5 Country) / (T6 Site) / (sequential)

Country Program LIBERIA

البطاريات والغذاء على
نفس طلب الشراء؟

فترة قصيرة جدا!

total & currency	\$316 USD
------------------	-----------

Date Required by: March 13

REQUESTED BY:

Florence Porte

March 12, 2010.

TECHNICAL REVIEW

(if required)

FINANCIAL REVIEW

Mohammed Said

March 13, 2010..

APPROVAL

Florence Porte

March 12, 2010.

Signature over printed name/title/date

MainOffice or HQ approval if required

Signature over printed name/title/date

Fill date in full (dd/month/yy)

~~Signature over printed name/title/date~~

~~Signature over printed name/title/date~~

Signature over printed name/title/date

**المسؤولية: مسؤولي قسم
التزويد/المشتريات**

From Harm to Home | Rescue.org

تحليل عروض الأسعار

الغاية: تلخيص ومقارنة العروض لتبرير اختيار المورد المناسب.

المسؤولية: على مسؤولي قسم التوريد/المشتريات تحليل العروض، بمساهمة من طالب المناقصة إذا لزم الأمر

تحليل العروض



**International Rescue Committee
Bid Analysis Form**

Prepared For PR #:

#	Items Description	Quantity	Unit	Supplier 1		Supplier 2		Supplier 3	
				unit price	Total Price	unit price	Total Price	unit price	Total Price
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TOTAL OFFER FROM SUPPLIER									
TOTAL SELECTED ITEMS									

Selected Suppliers:

TOTAL VALUE	

Was an ATC Check completed, if required? Yes _____ No _____

Justification:

--	--

<u>Prepared by:</u>	<u>Tender Committee and/or SC Review:</u>	<u>Technical Review (if required):</u>
Name	1	Name
Date	2	Date
	3	
Signature	4	Signature

Approval:
Name
Date
Signature

Notes:



القيمة مقابل الثمن



أحرص دائماً على وضع مبرر واضح وكامل على تحليل العروض لاختيار المورد المناسب.



PURCHASE ORDER

PO#

Dated: _____

ISSUED BY: _____

ISSUED TO: _____

SHIP TO: _____

ADDITIONAL INSTRUCTIONS: _____

SHIPPING TERMS: _____

CURRENCY & PAYMENT TERMS: _____

DELIVERY DATE: _____

QUANTITY & UNIT

DESCRIPTION

UNIT COST

EXTENDED COST

TOTAL EX-WORKS

TAXES

SHIPPING

INSURANCE

TOTAL INVOICE

Authorized on behalf of the International Rescue Committee: _____

Acceptance on behalf of Supplier: _____

(Name/title/date/sign)

(Name/title/date/sign)

Please refer to this Purchase Order number in all correspondence concerning the order. Please supply 2 copies of your invoice.

Please see attached terms and conditions.

الغرض: أمر الشراء يؤكد كل تفاصيل
عملية الشراء

المسؤولية: مسؤولي قسم
التزويد/المشتريات

طلب الشراء

- يجب أن تكون موقعة من قبل كل من متلقي المنحة الفرعية والمورد.
- يشمل دائماً شروط وأحكام اللجنة للشراء.
- يعد طلب الشراء عقداً (لا حاجة لإصدار أمر شراء وعقد من أجل نفس المعاملة).

نموذج تقرير التسليم

- يوثق تقرير التسليم أن اللجنة أو متلقي المنحة الفرعية قد تلقى المشتريات بالفعل.
- ينبغي تقديم الوثائق حول الخدمات التي تم انجازها.
- يجب أن تكون موقعة من قبل اللجنة أو متلقي المنحة الفرعية (مسؤولي قسم التوريد/المشتريات في العادة) ومن قبل المزود.
- لنقل البضائع من موقع من مواقع اللجنة أو متلقي المنحة الفرعية إلى موقع آخر فإنه يجب استخدام بوليصة الشحن وعدم الاكتفاء بتقرير التسليم.



نموذج المطالبة المالية

- الغرض: أن يتم دفع القيمة للمورد أو مقدم الخدمة.
- المسؤولية: مسؤولي قسم التوريد/المشتريات(في العادة)
- الموقعون:

- الاعداد من قبل = معدّ الوثيقة؛ مسؤولي قسم التوريد/المشتريات في العادة
- التحقق من قبل = قسم المالية
- الموافقة من قبل = وفقا لجدول تفويض
- يجب أن تكون جميع التواقيع من قبل أفراد مختلفون – لا يجوز لنفس الشخص أن يوقع أكثر من مرة.



PAYMENT REQUEST FORM

IRC - Country Program

PROJECT: _____

Payment Request # _____

Date: _____

Total Payment: Amount

Currency:

Date Payment is Requested:

Purpose:	Advance	Reimbursement	Liquidation	Cash Payment	Bank Payment
----------	---------	---------------	-------------	--------------	--------------

Payee: _____

To be paid by: Cash _____ Bank Transfer _____ Check _____

Description: _____

Documents Attached: (please see documentation requirement list for guidance)

Procurement Docs _____ Cash Advance Docs _____ Timesheet _____ Others _____
(pls. specify)

Note: Please complete documentation requirements to avoid payment delay. Thank you.

For Bank Transfers only (bank details)

Account Name: _____

Bank Account No.:

Bank Name: _____

Bank Address: _____

To be filled in by payee:

[illegible]

Prepared by: _____

(Printed Name & Signature)

Date: _____

Verified by (Printed Name & Signature): _____

(Printed Name & Signature)

Date: _____

Authorized by (Printed Name & Signature): _____

(Printed Name & Signature)

Date: _____

الملف الكامل لطلب الشراء

دائماً:

طلب الشراء

أمر الشراء أو العقد

الفاتورة

تقرير التسليم

طلب الدفع

أحياناً:

طلب اسعار

ثلاثة عروض اسعار

تحليل عروض الاسعار

ملاحظة إلى ملف، أو موافقات إضافية، إذا لزم الأمر

الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالمشتريات

الأنشطة

- المهلة الزمنية: 10 دقائق
- تقسيم الحضور إلى مجموعات مكونة من 3-4 أشخاص
- الشريحة التالية تحوي قائمة المسؤوليات
- حدد المسؤول عن كل مهمة - البرنامج والتمويل، أو العمليات والتزويد/المشتريات؟
- قد تكون هناك أكثر من إجابة واحدة صحيحة، ويتم تقاسم بعض المسؤوليات من قبل إدارات متعددة!

1. رفع طلب الشراء	2. المشاركة في اجتماع فض المظاريف	3. إنشاء تحليل المناقصة	4. طلب عروض الأسعار	5. تحديث القوائم
6. إنشاء وتحديث جدول المخولين بالاستلام	7. تحديد متطلبات الجهات المانحة للمشتريات	8. الموافقة على طلب الشراء	9. حدد المواصفات الفنية للمشتريات	10. إدارة عملية العطاء
11. وقع على أمر الشراء	12. سدد فواتير الموردين	13. وقع تقرير التسليم	14. التفاوض مع الموردين	15. أصدر المطالبة المالية
16. إصدار طلب تقديم العروض	17. كتابة الاختصاصات	18. كتابة العقود	19. وقع العقود	20. إنشاء وتحديث قوائم الموردين

مسؤوليات موظفي البرامج

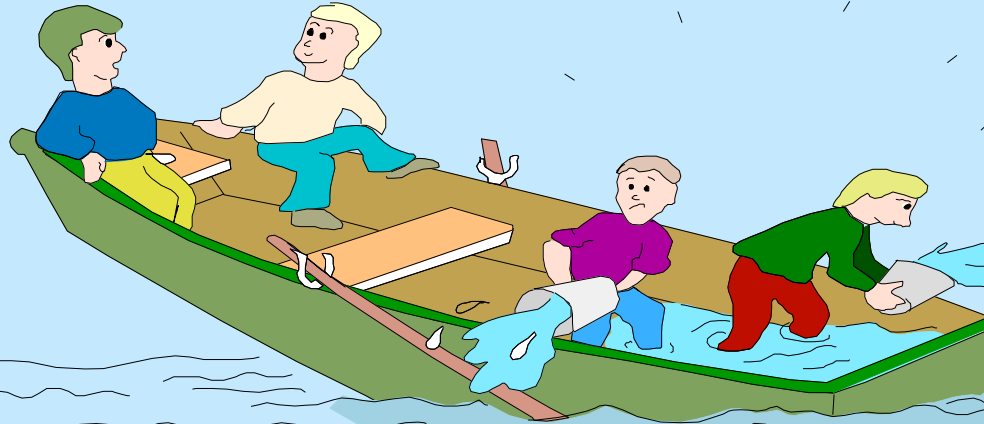
- رفع طلبات الشراء لمواد البرنامج / إنشاء اطار عمل حسب الحاجة / تحديد المواصفات الفنية
- المشاركة في اجتماعات فض مظاريف العطاءات
- إبلاغ مسؤولي قسم التوريد/المشتريات حول متطلبات الجهات المانحة، توقيت المنحة
- إذا كان فارق السعر أكبر بنسبة 10% أو أكثر (أو كان أقل بنسبة 20%)، فيجب الحصول على الموافقة لتعديل طلب الشراء
- المشاركة في تحليل العروض إذا لزم الأمر

المبادئ والمعايير الأخلاقية لإدارة عملية التوريد

الولاء لمنظمتك
العدالة لمن تتعامل معهم
الإيمان في مهنتك

فقدان الرؤيا للهدف المشترك

الحمد لله ان الثقب ليس
من جهتنا!



نظرة عامة حول الممارسات الفضلى للمشتريات

تعتبر عملية شراء السلع والخدمات ضرورية لسير عمليات اي منظمة، وغالبا ما تنطوي على إنفاق مبالغ كبيرة. وقد تبين من قضايا فساد سابقة أن المشتريات من اكثر المناطق عرضة لتلاعب الفاسدين وسوء التصرف. إن أي فساد في المشتريات لا يجلب سوى خسائر مالية على المنظمة، كما يؤثر سلبا على سمعتها كشريك جدير بالثقة للمانحين.

لضمان مبدأ "القيمة مقابل المال" عند الشراء ومنع مخالفات في العملية، فإنه من المهم بالنسبة للمنظمة ان تضع ضمانات كافية في نظامها.

اهمية وجود قوائم التحقق

مثال

بعض اهم الممارسات الفضلى في مشتريات المؤسسات الغير ربحية

- ان العلاقات الجيدة مع الموردين لا تقل أهمية عن العقود الجيدة
- تحتاج المؤسسات الغير ربحية إلى إثبات أنهم ينفقون أموالهم بحكمة
- الحكم الرشيد / الادارة الجيدة يمكن أن تساعدك على تجنب العديد من المشاكل
- حسن إدارة التغيير في متطلبات المشروع

أهمية فصل المهام

يعتبر فصل المهمات من أهم أسس الرقابة الداخلية الأساسية في أي منظمة. وهو ما يستلزم وجود أشخاص مختلفين للتحقق من الحاجة والتمويل المتاح، والموافقة، وشراء جميع المشتريات.

ادنى معايير فصل لمهام في عملية الشراء:

- ☐ لا يجوز للشخص نفسه طلب المادة والموافقة على شرائها
- ☐ لا يجوز للشخص نفسه رفع طلب الشراء واختيار المورد
- ☐ لا يجوز للشخص نفسه طلب عروض الأسعار واختيار المورد
- ☐ لا يجوز للشخص نفسه اختيار الموردين وتأكيدهم تسليم
- ☐ لا يجوز للشخص نفسه تأكيدهم التسليم وتقديم المطالبة المالية

العقبات التي تحول دون تقديم المساعدات الفعال

- الشك / عدم الثقة
- البنية التحتية المتدهورة
- الاتصال والتواصل
- الموارد البشرية
- التدخلات السياسية

طرق مقترحة للتغلب على هذه العقبات

- التخطيط
- التخفيف
- الكشف
- الاستجابة
- الاسترجاع

الممتلكات

تعريف اللجنة للأصل

يعتبر "الأصل" أي بند يجتمع فيه أحد الشروط التالية على الأقل:

هل كانت تكلفة الاقتناء 1500 دولار أو أكثر

هل يعتبر "بند خاصاً" (المركبات والقوارب والاتصالات السلكية واللاسلكية وأجهزة الحاسوب والأمن)

يُعتبر أصلاً من قبل الجهة المانحة والممولة

الأصول؟ الممتلكات؟ مخزون المستهلكات؟

الأصول: وفقاً للتعريف السابق يمثل جزءاً من الوضع المالي للجنة، ويمكن مراجعتها كجزء من عملية التدقيق. ويجب على اللجنة التزام بتسجيلها وتتبعها والحفاظ عليها والإبلاغ عن كل الأصول التي تم شراؤها أو التبرع بها.

المواد القيمة: الأشياء التي لا تعد بالضرورة أصولاً ولكن ترغب اللجنة بتتبعها رسمياً. مثلاً: وحدة نظام تحديد المواقع (GPS)، وأدوات العمل، أو أي بند من البنود التي قد تكون عرضة للاختلاس.

الملكية: الأشياء القديمة (غير الأصول وغير الأشياء الجذابة) والتي تم شراؤها لأغراض الإدارة اليومية. ومثالها: المكتب والأثاث المنزلي ومبردات المياه والمراوح.

مخزون المستهلكات: المواد الاستهلاكية التي يتم تخزينها إلى أن تستخدم أو توزع. يمكن أن تشمل المواد المتعلقة بالبرنامج (كالمواد غير الغذائية، والاسمنت) وتلك المتعلقة بالمكتب (أي الثابتة).

أصول أم مواد قيمة أم ممتلكات؟



- في حالة عدم وجود لوائح محددة للمانحين بشأن الأصول، فإن المعايير والسياسات المعتمدة لدى اللجنة هي التي تسود.
- في حال اختلفت لوائح اللجنة مع لوائح الجهات المانحة - فاتبع التعريف الأكثر صرامة.

بطاقات الممتلكات

تستخدم بطاقات الأصول من أجل:

- تحديد الأصول.
- تسمح بمتابعة المشتريات لأغراض الأمن والصيانة.

تعتبر بطاقات الممتلكات فريدة من نوعها، مرقمة ومعدنية تستخدم لتحديد البنود التي تم شراؤها.

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE	
INVENTORY:	70001
GRANT CODE:	
COUNTRY CODE:	

ادارة المخزون / المستودعات

المواضيع

الأمن

السلامة والمعدات

تنظيم المستودعات

التفتيش على مرافق المستودع

التفقد العشوائي والجرد

تقارير المخزون

الأمن

- يجب أن تكون الأبواب مؤمنة بشكل مزدوج؛ ويقوم اثنين من الموظفين بالاحتفاظ بالمفاتيح.
- يجب تغطية النوافذ بنوع من انواع الشبك المصنوع من الحديد الصلب.
- يجب وضع أقفاص أو صناديق آمنة للعناصر الجذابة أو القيمة صغيرة الحجم.
- اخذ ما يلي بعين الاعتبار: حراس الأمن، والإضاءة المركبة، الخ

الأمّن والمعدات

- تعيين نقطة التقاء عند الإخلاء.
- الحرص ادراك الموظفين للمخاطر التي تنتج عن الدخان والأبخرة الناتجة عن مواد مختلفة.
- ينصح بالتدريب على إطفاء الحرائق العادية.
- إذا كان هناك خطورة مرتفعة من وقوع حريق، يجب النظر في تركيب أجهزة كشف الدخان.
- يجب أن يتم فحص طفايات الحريق شهرياً.
- لا تسمح بتراكم القمامة لأنها تشكل خطر للحريق والأمّن.

الأمن والاسعافات الأولية

- الاحتفاظ بسجل خاص بالحوادث.
- إرشاد موظفي المستودعات على الطرق الصحيحة للتعامل مع المواد المخزونة. مما يساعد على منع إصابة العمال ومن شأنه أيضاً ان يقلل من الأضرار التي تلحق بالبضائع أثناء التعامل معها.
- يجب أن يحتوي كل مستودع على صندوق الإسعافات الأولية وان يكون في متناول اليد.

التنظيم وظروف التخزين

يتم رفع المواد من الأرض.
تكديس المواد بأمان (تفادي خطر السقوط).
امكانية الوصول إلى المواد بدرجة 360.
المسافة بين المواد 70سم أو أكثر وتكون واسعة ودون أي عائق.
يتم تنظيم المستودع بطريقة تسهل العثور على المواد وتوفر سهولة الوصول إليها عند الحاجة، وتمكين القيام بتفتيش مفاجئ فعال.
يتم ترتيب المواد على الرفوف وتنظيمها وفقا لمعايير IRC وأفضل الممارسات.

ظروف التخزين الملائمة

المواد الثقيلة أو السائلة

- يتم تخزينها في اسفل الرف
- المواد الخفيفة في الجزء الاعلى

المواد الحساسة للحرارة

- تخزينها بعيداً عن النوافذ

المواد المبردة

- تخزينها في براد او ثلاجة للحفاظ على درجات الحرارة المطلوبة

المواد الطبية

- الابتعاد عن الحرارة والضوء
- التأكد من متطلبات الحرارة
- فحص تواريخ الانتهاء
- التواصل مع سلسلة التوريد في **المكتب الرئيسي**

المواد القيمة

- التخزين بطريقة آمنة وابعادها عن المداخل

ظروف التخزين الملائمة

• تخزينها في حاويات محكمة الإغلاق

المواد الرطبة والحساسة

- بعيدا عن المدخل
- بعيدا عن المعدات الكهربائية
- بقرب طفاية حريق

المواد القابلة للإشتعال

• فصل العناصر منتهية الصلاحية والتخلص منها في أقرب وقت ممكن.

التأكد من عدم وجود مواد منتهية الصلاحية في المستودع

• إنشاء خطة للتخلص من المواد القديمة أو التالفة.

التأكد من عدم وجود أي عناصر بالية في مستودع.

• حسب حجم كل صندوق، التجميع في مجموعات من 10 الخ

تجميع المواد بأعداد يسهل حصرها

FIFO - FEFO

FEFO

- First Expiry, First Out
المواد بتاريخ انتهاء اقرب تخرج قبل
- استخدام هذه الطريقة لجميع المواد المحتوية على تاريخ انتهاء
- الأدوية، المواد الغذائية، بعض المستهلكات الطبية والكيمياويات

FIFO

- First In, First Out
المواد التي تدخل اولاً تخرج اولاً
- تستخدم هذه الطريقة لكافة المواد في المستودع
- وضع المواد الجديدة خلف المواد الجديدة

التفقد العشوائي



ما المقصود بالتفقد العشوائي

في المواد المختارة للتفقد العشوائي يجب التأكد مما يلي:

- السجلات محدثة.
- كل السجلات كاملة.
- الكميات الواردة، والتي تم اخراجها والتي تم تخزينها تتوافق.
- الكميات الفعلية تتوافق مع كميات الموثقة.
- البطاقات التعريفية موجودة، معبئة ومحدثة بالكامل.
- المواد في حالة جيدة ومخزنة بشكل صحيح.

اجراء التفقد والمسؤوليات

• اسبوعياً مدير سلسلة التوريد

• اسبوعياً مدير المستودع

• شهرياً المنسق الميداني، منسق سلسلة التوريد

• في فترات متقطعة (ينصح شهرياً) آخرين (المالية، البرنامج، مدير المكتب القطري)

المستندات المطلوبة للتفقد العشوائي

- اكمال النصف العلوي من النموذج وتوقيعه من قبل الشخص التدقيق
- اكتمال نصف السفلي من النموذج عن طريق سلسلة التوريد ويوقع من قبل سلسلة التوريد المدير / المشرف والمنسق الميداني
- يتم الاحتفاظ بالوثائق في مكتب سلسلة التوريد

الجرد السنوي (نهاية المنحة او نهاية السنة)

الزامي: الجرد السنوي، جرد نهاية السنة المالية

الجرد الخاص بانتهاء كل منحة

اجراء الجرد

فحص المخزون المادي ضد المستندات الخاصة - هل الكمية المذكورة
تطابق ما هو على الرف؟

التحقق من سجلات حركة المخزون والرصيد المتبقي - هل ما هو
مذكور يزيد على الكمية الفعلية؟

الفروقات

- تأكد من أن يتم الاعتماد على العنصر الصحيح (بما في ذلك رقم منحة، تاريخ الانتهاء، الخ)
 - تحقق من اي أخطاء حسابية في الوثائق
 - تأكد من أن المواد ليست معارة أو تم تخزينها في أماكن أخرى في المستودع
- إذا واجهت أي من هذه الحالات، راجع دليل الخطوات المقبلة

تعديل مستويات المخزون

خطأ حسابي أو توثيقي

تصحيح الادخالات، وتدريب الموظفين وتشديد الرقابة

سرقة

نموذج الإبلاغ عن السرقة، تبليغ الشرطة عند الاقتضاء، التدابير اللازمة لمنع تكرار الحادثة

تقصير في التوثيق والرقابة على مدى طويل

إعادة الجرد الكامل، ووضع وثائق متابعة مخزون جديدة.

غير معروف

نفترض السرقة واتخاذ الإجراءات المناسبة

تقارير المخزون

تقارير شهرية دورية

- تقرير مخزون شهر
- المخزون عن طريق البرنامج او القسم
- المواد منتهية الصلاحية (الادوية، الطعام..الخ)
- المواد التالفة

تقارير اضافية للمنح

- تقرير المخزون المقدم في اجتماع ختام المنحة
- جرد نهاية المنحة

نهاية السنة المالية (Sept 30th)

- مستندات تقرير المخزون

إدارة المعلومات / حفظ الملفات

إدارة سلسلة التوريد هي المسؤولة عن الحفاظ على الملفات التالية:

- سجل المستودع
- تقارير تفتيش المستودع
- منسق سلسلة التوريد الشهري
- نماذج التفقد العشوائي لمدير المستودع
- نماذج التفقد العشوائي المنفذة من قبل جهات أخرى
- تقارير التناقض / الفروقات
- وثائق التخلص / تقارير
- تقارير التسليم
- بيانات الشحن
- بيانات الشحن - الصادر
- بيانات الشحن - الوارد
- بيانات المخزن
- بطاقات المواد

ادارة المركبات / المواصلات

”الخدمات اللوجستية (في اي اطار عمل ادارة الكوارث) تعني الفرق بين
عملية ناجحة أو فاشلة“

هل لديكم أية أسئلة؟



شكراً

حملة حقك تاخذ دورك



روابط التواصل الاجتماعي:

روبوت الحملة:

<https://t.me/TakeyourpartsyBot>



قناة الحملة تلغرام:

<https://t.me/Takeyourpartsy>



صفحة الحملة فيسبوك:

<https://www.FB.com/Take.your.part.sy>



مجتمع خال من البطالة تستثمر فيه الموارد البشرية بالشكل الأمثل
من خلال رفع سوية الوعي العام وتمكين الشباب من دخول سوق العمل

#حقك_تاخذ_دورك

