

سياسة المخازن بالأكاديمية

تحرص الأكاديمية على تنظيم وإدارة المخازن بكفاءة عالية، لما لذلك من دور أساسي في ضمان حسن استغلال الموارد، والحفاظ عليها، وضمان استمرارية العملية التعليمية دون هدر أو سوء استخدام. وانطلاقاً من التزام الأكاديمية بمبادئ الحوكمة والشفافية، فقد تم إعداد هذه السياسة لتنظيم جميع العمليات المتعلقة باستلام وتخزين وصرف الموارد والمصادر، وحصر الأصول الثابتة، والتعامل مع الموارد الثالفة، بما يحقق الاستخدام الأمثل للموارد ويحافظ على ممتلكات الأكاديمية.

أولاً: الهدف من السياسة

- تنظيم العمل داخل المخازن بالأكاديمية.
- ضمان الاستلام والتخزين السليم للموارد والمصادر.
- الحفاظ على الموارد من التلف أو الفقد.
- توثيق جميع العمليات المتعلقة بالمخزون.
- تنظيم عمليات الجرد وحصر الأصول الثابتة.
- ضمان التخلص الآمن من الموارد الثالفة وفق الإجراءات المعتمدة.
- عمل وتجهيز الطلبات الخاصة بالزي المدرسي والدفاتر والكتب وكذلك المصادر وفقاً للجرد السنوي

ثانياً: الأشخاص المعنيون بوضع وتنفيذ السياسة

- رئيسة قسم المخازن والصيانة العامة بالأكاديمية.

ثالثاً: جهة اعتماد السياسة

- الرئيس التنفيذي
- مديرة الأكاديمية

رابعاً: دورة مراجعة السياسة

تتم مراجعة هذه السياسة كل ثلاث سنوات، أو عند الحاجة في حال صدور تعليمات أو مستجدات تنظيمية.

خامساً: البنود العامة وإجراءات العمل بالمخازن

تلتزم الأكاديمية بتطبيق إجراءات واضحة ومفصلة لتنظيم العمليات التالية:

إجراءات استلام الموارد والمصادر

- يتم استلام الموارد والمصادر وفق أوامر الاستلام والتسلم المعتمدة.
- التأكد من مطابقة الكميات والمواصفات الواردة مع الفواتير وأوامر التوريد والمستندات الرسمية.
- فحص الموارد للتأكد من سلامتها وصلاحياتها للاستخدام.
- توثيق عمليات الاستلام في ملفات وسجلات المخازن أو الأنظمة المعتمدة.
- الإبلاغ عن أي نقص أو تلف فور الاستلام واتخاذ الإجراءات اللازمة.

إجراءات تخزين الموارد والمصادر

- تخزين الموارد بعد تصنيفها في أماكن مخصصة ومناسبة لطبيعتها.
- مراعاة اشتراطات الأمن والصحة والسلامة داخل جميع المخازن.
- تصنيف الموارد وترتيبها بطريقة تسهل الوصول إليها.
- منع تكديس الموارد بشكل يعيق الحركة أو يشكل خطراً أو يهدد الأمن والسلامة.
- المحافظة على نظافة المخازن وتهويتها بشكل دوري.

تسجيل بيانات الأصناف

رؤيتنا: إعداد جيل أصيلٍ رَاشِدٍ، مُعْتَزٍّ بهويّته، مُلتَزِمٌ أخلاقياً، مُتَفَوِّقٌ علمياً، مُتَوَاصِلٌ إنسانياً.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- تسجيل جميع بيانات الموارد والمصادر المستلمة في الملفات والسجلات المعتمدة من رئيسة قسم المخازن.
- تضمين التسجيل وضوح البيانات التالية: اسم الصنف، الكمية، تاريخ الاستلام، حالة الصنف توقيع المستلم.
- تحديث البيانات بشكل مستمر عند الصرف أو الإضافة وعند إجراء الجرد النصف سنوي والجرد السنوي.
- الاحتفاظ بسجلات وتقارير دقيقة تعكس الوضع الفعلي للمخزون داخل المخازن كلها بشكل عام.

التعامل مع الموارد المكسدة

- حصر الموارد المكسدة أو غير المستخدمة وعمل تقارير تفصيلية بجرد الكميات والأعداد المتوفرة.
- تقييم حالتها وصلاحياتها للاستخدام.
- إعادة توزيع الموارد الصالحة وفق احتياجات الأقسام.
- رفع توصيات بشأن الموارد غير القابلة للاستخدام وعمل التقارير اللازمة لذلك.

إجراءات إتلاف الموارد والمصادر

- إعداد تقارير ومحاضر اجتماع وخطابات رسمية لإتلاف الموارد غير الصالحة.
- الحصول على الموافقات المعتمدة قبل الإتلاف من مديرة الأكاديمية.
- تنفيذ الإتلاف بطريقة آمنة لا تضر بالبيئة أو الصحة العامة.
- توثيق جميع إجراءات الإتلاف في الملفات والسجلات المعتمدة.

إسقاط الموارد التالفة

- حصر وإجراء جرد فعلي وتقديم تقارير تفصيلية للموارد التالفة بشكل دوري.
- إعداد تقارير تفصيلية توضح أسباب التلف.
- اعتماد إسقاط الموارد التالفة وفق الإجراءات والقوانين المعتمدة لدى القسم.
- تحديث سجلات المخازن بعد الإسقاط.

تصنيف وحصر وجرد الأصول الثابتة

- إعداد سجل وملف خاص بالأصول الثابتة بالأكاديمية.
- تصنيف الأصول حسب الكمية، والنوع، والموقع، والحالة.
- تنفيذ وإجراء جرد دوري للأصول الثابتة مرتين في العام متمثل في (الجرد النصف سنوي والجرد السنوي).
- مطابقة نتائج الجرد مع السجلات والتقارير المعتمدة.
- معالجة أي فروقات يتم رصدها وفق الإجراءات النظامية بالأكاديمية.

إتلاف الأصول الثابتة

- تقييم حالة الأصول الثابتة غير الصالحة للاستخدام.
- إعداد تقارير فنية توضح أسباب الإتلاف.
- الحصول على الموافقات الرسمية اللازمة.
- تنفيذ الإتلاف وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- تحديث سجلات الأصول بعد الإتلاف.

سجلات صرف الموارد والمصادر

- الاحتفاظ بسجلات وتقارير صرف الموارد والمصادر.
 - توثيق عمليات الصرف وفق نماذج القسم المعتمدة.
 - التأكد من صرف الموارد بناءً على طلبات موقعة بالموافقة الرسمية من الأطراف المعنية ورئيسة قسم المخازن
 - متابعة عمليات صرف الموارد من خلال توقيع وموافقة رئيسة قسم المخازن على جميع أدونات الصرف لضمان الاستخدام الأمثل لموارد الأكاديمية.
 - مراجعة الملفات والسجلات وتقارير بشكل دوري من خلال رئيسة قسم المخازن للتأكد من دقتها
- رئيسة قسم المخازن والصيانة العامة بالأكاديمية