



سياسة إدارة المخزون وتقييمه (بما فيها التبرعات العينية)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

سياسة إدارة المخزون وتقييمه (بما فيها التبرعات العينية): التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة المخزون وتقييمه بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط استلام وتخزين وصرف وتقييم المخزون السلعي والتبرعات العينية، والمعالجة المحاسبية المرتبطة بها، بما يضمن سلامة الأصول، ودقة القياس المحاسبي، وعدالة عرض القوائم المالية، والالتزام بالمعايير واللوائح المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أصناف المخزون المملوكة للجمعية، سواء كانت مشتراة أو متحصلة من تبرعات عينية، وتشمل المواد التشغيلية، والمستلزمات، والمواد المخصصة للبرامج والأنشطة، وتطبق على الإدارة المالية، وإدارة المخازن، وجميع الإدارات التي تتعامل مع المخزون استلاماً أو صرفاً أو استخداماً.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٢٠): تعريف المخزون:

يقصد بالمخزون جميع الأصناف والمواد والسلع المملوكة للجمعية أو الخاضعة لسيطرتها، والمعدة للاستخدام في أنشطتها، أو برامجها، أو لإعادة التوزيع، أو الاستهلاك، سواء كانت مشتراة أو واردة كتبرعات عينية.

المادة (١٢١): تقييم المخزون السلعي:

يُقيم المخزون السلعي في الدفاتر المحاسبية وفق الأقل بين التكلفة أو صافي القيمة السوقية، أيهما أقل، وذلك في تاريخ إعداد القوائم المالية.

المادة (١٢٢): تحديد تكلفة المخزون - طريقة الوارد أولاً صادر أولاً (FIFO)

تُحدد تكلفة المخزون على أساس طريقة الوارد أولاً صادر أولاً (FIFO)، بما يعكس التدفق الفعلي للأصناف ويضمن عدالة القياس المحاسبي.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (١٢٣): تقييم التبرعات العينية:

تُقيّم التبرعات العينية الواردة للجمعية وفق سعر السوق العادل في تاريخ الاستلام، ويُعترف بقيمتها كمورد (إيراد) للجمعية، ويتم إثباتها محاسبياً وفق المعايير المعتمدة.

المادة (١٢٤): الاعتراف المحاسبي بالتبرعات العينية:

يتم تسجيل التبرعات العينية كإيراد في الفترة المالية التي تم استلامها فيها، مع إثباتها ضمن حسابات المخزون، وبما يضمن إظهار أثرها المالي بصورة عادلة في القوائم المالية.

المادة (١٢٥): ضوابط الاستلام والتخزين:

يجب استلام جميع أصناف المخزون والتبرعات العينية وفق إجراءات نظامية معتمدة، تشمل:

- الفحص الكمي والنوعي عند الاستلام.
- تحرير مستندات استلام رسمية.
- تخزين الأصناف في أماكن مخصصة ومناسبة لطبيعتها.
- تحميل المسؤولية على الموظف المختص بالمخازن.

المادة (١٢٦): الجرد الدوري والمفاجئ للمخزون:

تلتزم الجمعية بإجراء:

- جرد دوري للمخزون خلال السنة المالية.
 - جرد سنوي شامل مرة واحدة على الأقل قبل نهاية السنة المالية.
 - جرد مفاجئ عند الحاجة
- وتوثق نتائج الجرد وتُعالج الفروقات وفق الضوابط المعتمدة.

المادة (١٢٧): معالجة فروقات الجرد:

في حال وجود عجز أو زيادة في المخزون:

- يُبحث سبب الفرق ويوثق.
- يُحمّل العجز على المسؤول عنه ما لم يثبت أن السبب خارج عن إرادته وبموافقة الجهات المختصة.
- تُقيد الزيادة محاسبياً وفق الأنظمة المعتمدة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (١٢٨): صرف المخزون واستخدامه:

لا يجوز صرف أي صنف من المخزون إلا:

- بناءً على طلب معتمد.
- ووفق إجراءات الصرف المعتمدة.
- وبما يحقق الاستخدام المخصص له في أنشطة وبرامج الجمعية.

المادة (١٢٩): مسؤولية إدارة المخزون:

تكون إدارة المخزون ومتابعة سجلاته وتقييمه والجرد مسؤولية الإدارة المالية بالتنسيق مع إدارة المخازن، ويشرف مدير المالية على سلامة الإجراءات والمعالجة المحاسبية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	الاستلام	استلام الأصناف وفحصها وتحرير مستندات الاستلام.
2	التسجيل	تسجيل المخزون أو التبرعات العينية محاسبياً.
3	التخزين	تخزين الأصناف وفق ضوابط السلامة والتنظيم.
4	الصرف	صرف المخزون بناءً على طلبات معتمدة.
5	التقييم	تقييم المخزون وفق FIFO والأقل بين التكلفة والسوق.
6	الجرد	تنفيذ الجرد الدوري والسنوي ومعالجة الفروقات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام على سلامة إدارة موارد الجمعية.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد المعالجات الجوهرية لفروقات المخزون.
المدير التنفيذي	ضمان التزام الإدارات بإجراءات المخزون.
مدير المالية	الإشراف على التقييم والجرد والمعالجة المحاسبية.
إدارة المخازن	الاستلام، التخزين، الصرف، والحفظ.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام بالسياسة ونتائج الجرد.
المحاسب القانوني	فحص تقييم المخزون ضمن مراجعة القوائم.

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مكملة لسياسة إدارة الأصول الثابتة ولسياسات التسجيل المحاسبي.
٢. أي مخالفة لضوابط إدارة أو تقييم المخزون تُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تحديث المعايير أو اللائحة المالية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة المخزون وتقييمه (بما فيها التبرعات العينية) بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.



29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار



taibahkids.org.sa



info@taibahkids.org.sa [@taibahkids](https://www.instagram.com/taibahkids)