



سياسة إدارة المخازن والجرد والرقابة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الفصل السادس والثلاثون: سياسة إدارة المخازن والجرد والرقابة:

التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة المخازن والجرد والرقابة بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط استلام وتخزين وصرف الأصناف، وآليات الجرد الدوري والمفاجئ، وتحديد المسؤوليات والمسئولية، بما يضمن حماية ممتلكات الجمعية، ودقة السجلات، والحد من الفاقد والعجز.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المخازن التابعة للجمعية، وكافة الأصناف والموجودات المخزنية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، ومدير المالية، وموظفي المخازن، وكل من له علاقة باستلام، أو تخزين، أو صرف، أو جرد الأصناف.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣١٢): تنظيم إدارة المخازن:

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية المعتمدة التي تصدرها الجمعية، وبما يحقق سلامة المخزون ودقة حركته.

المادة (٣١٣): استلام الأصناف:

تُسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن، وتكون بعهدته المباشرة، وذلك بعد:

- الفحص والتحقق من الكمية والمواصفات.
- استكمال مستندات الاستلام النظامية.
- توثيق عملية الاستلام في السجلات المعتمدة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٣١٤): مسؤولية العهد:

يكون الموظف المختص بالمخازن مسؤولاً عن جميع الأصناف المسلمة إليه بعهدته، ويتحمل مسؤولية حفظها وصيانتها والتصرف بها وفق الضوابط المعتمدة.

المادة (٣١٥): الرقابة على المخازن:

تخضع المخازن للرقابة من خلال:

- الجرد الدوري والمفاجئ.
 - القيد المنتظم والدقيق في السجلات المخزنية.
 - المراجعة الدورية من الإدارة المالية
- ويكون مدير المالية مسؤولاً عن الإشراف العام على هذه الرقابة.

المادة (٣١٦): الجرد الدوري والسنوي:

يُجرى جرد شامل لكافة موجودات المخازن مرة واحدة على الأقل سنوياً، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يُحدد أعضاؤها بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

المادة (٣١٧): الجرد المفاجئ:

يجوز إجراء جرد مفاجئ للمخازن في أي وقت خلال السنة المالية للتحقق من سلامة الموجودات ودقة السجلات، دون إخطار مسبق.

المادة (٣١٨): معالجة العجز والزيادة:

في حال ظهور عجز أو زيادة في المخزون:

- إذا كان العجز لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المختص، وبناءً على تقدير مدير المالية وموافقة رئيس مجلس الإدارة، يُسوى العجز على حساب الجمعية.
- فيما عدا ذلك، يُعد الموظف المختص مسؤولاً عن العجز، وتُتخذ بحقه الإجراءات النظامية.
- تُقيد الزيادة - إن وجدت - في حساب مستقل لحين تحديد سببها ومعالجتها محاسبياً.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	استلام الأصناف	فحص واستلام الأصناف وتوثيقها.
2	التسجيل	قيد الأصناف في السجلات المخزنية.
3	التخزين	تخزين الأصناف بطريقة آمنة ومنظمة.
4	الصرف	صرف الأصناف بمستندات معتمدة.
5	الجرد الدوري	تنفيذ الجرد الدوري والسنوي.
6	الجرد المفاجئ	تنفيذ الجرد دون إشعار مسبق.
7	المعالجة	معالجة العجز أو الزيادة.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام على حماية ممتلكات الجمعية.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد لجان الجرد ومعالجة العجز الجوهري.
المدير التنفيذي	ضمان الالتزام المؤسسي بالسياسة.
مدير المالية	الإشراف على الرقابة والجرد والمعالجة.
موظف المخازن	الاستلام، والحفظ، والصرف، والتسجيل.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لإدارة المخازن والجرد.
٢. أي إخلال بضوابط هذه السياسة يُعد مخالفة مالية جسيمة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة أو الأدلة ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة المخازن والجرد والرقابة 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)