

الجمعية النسائية
الخيرية بحفرالبطن
Women's Charly Association In Hafr Al - Batin



سياسات وإجراءات المستودع الخيري



فهرس المحتويات

5..... سياسات وإجراءات المستودع الخيري للجمعية الخيرية النسائية (درة)

5..... الفصل رقم (1): أمين المستودع

6..... الفصل رقم (2): إدارة المستودع وتنظيم العمل

8..... الفصل رقم (3): إستلام المواد

9..... الفصل رقم (4): الصرف من المستودع

10..... الفصل رقم (5): المواد الراكدة والمواد والتالفة

11..... الفصل رقم (6): المعالجات المحاسبية للمخزون

12 الفصل رقم (7): الجرد الفعلي للمستودع



سياسات وإجراءات المستودع الخيري للجمعية الخيرية النسائية (درة)

الفصل رقم (1): أمين المستودع

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى ضمان ضبط مهام أمين المستودع والرقابة على مختلف مسؤولياته وأعماله في ضبط المستودع.
2. يشمل نطاق هذه السياسات أمين المستودع وضبط أعماله في حال وجوده وعند حصوله على إجازته.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق مدير إدارة المستودع الخيري.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. يجب على أمين المستودع الخيري التأكد من أن المستودع منظم ومرتب ومجهز بإجراءات السلامة والحماية اللازمة.
2. على أمين المستودع الحفاظ على المستودع ومنع الدخول إليه من قبل الأشخاص غير المفوضين بذلك.
3. عند وصول صورة أمر شراء أو أمر توريد مواد إلى أمين المستودع الخيري يجب عليه تجهيز مكان مناسب للأصناف والمواد الواردة إلى المستودع.
4. لا يجوز لأمين المستودع الخيري أن ينيب عنه أحد في أي عمل من أعماله إلا بناءً على موافقة كتابية بذلك من مديره المباشر، وفي هذه الحالة أيضًا يظل أمين المستودع مسؤولاً عما بعهدته إلا إذا تمت الإنابة بموجب محضر جرد رسمي باعتماد المدير التنفيذي للجمعية.
5. عند حصول أمين المستودع الخيري على إجازته السنوية أو تغيبه تنقل العهدة لشخص آخر بقرار من مدير إدارة المستودع الخيري (مع وجوب إعلام المدير التنفيذي)، على أن يتم جرد المستودع وتحويل العهدة إلى الموظف الجديد لحين عودته من الإجازة.
6. يتم تجنب إعطاء أمين المستودع الخيري مهمة الشراء أو البيع أو إدارة الذمم.
7. يجب على أمين المستودع مراقبة صلاحية المواد المخزنة وضمان عدم تعرضها للتلف.



الفصل رقم (2): إدارة المستودع وتنظيم العمل

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى ضمان تهيئة المستودع وتزويده بمتطلبات الأمن والسلامة اللازمة.
2. يشمل نطاق هذه السياسات المستودع الخيري وكافة محتوياته وتجهيزاته.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق مدير إدارة المستودع الخيري وموظفي الإدارة.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. يتم اختيار مكان المستودع بشكل مناسب ومتلائم مع مكان عمل موظفي الجمعية وبرامجها مشاريعها وتوفر التجهيزات.
2. يجب أن يتم التأكد من العوامل التالية في تأهيل وتصميم المستودع الخيري:
 - 2.1 مكان المستودع وسهولة الوصول إليه واستخدامه.
 - 2.2 أرضية المستودع وقدرة تحملها.
 - 2.3 حسن الإضاءة والتهوية.
 - 2.4 توفر أدوات السلامة والوقاية من الحوادث.
3. يتم التأكد من العوامل التالية عند تحديد حجم المستودع الخيري:
 - 3.1 فترة التخزين المطلوبة وفترة صلاحية المخزون إن وجدت.
 - 3.2 حجم المواد والأصناف التي يتم تخزينها في المستودع الخيري.
 - 3.3 التوسعات المستقبلية للجمعية.
4. يتم إعداد دليل بأماكن التخزين لكل مستودع بحيث يوضح الأصناف المخزنة بالمستودع وأماكن تخزينها مثل (رقم الممر، رقم العامود، رقم الرف).
5. يجب تأمين ظروف تخزينية آمنة ومناسبة لجميع أصناف المواد في المستودع الخيري وتوفير متطلبات السلامة والأمن وبيئة العمل السليمة.
6. يجب أن يتم استغلال المساحات التخزينية بالمستودع بطريقة جيدة، ويتم ترتيب الأصناف بطريقة سليمة في أماكن التخزين، ويتم ترميز أماكن التخزين المختلفة بصورة تسهل الوصول إلى الأصناف وتنفيذ أعمال الاستلام والصرف والجرد عند الحاجة.
7. يراعى عند تخزين المواد في المستودع طبيعة المواد وحجمها ونوع كل منها ومدة صلاحيتها للاستعمال (إن وجدت).

8. يتم ترقيم مستودع الجمعية بطريقة تسهل فيها الوصول إلى الأصناف ويمكن وضع مخطط للمستودع أو لوحات إرشادية.
9. يتم التأمين على محتويات المستودع، وذلك بما يتوافق مع سياسات الخدمات الإدارة المعتمدة في الجمعية.
10. يجب مراقبة الأدوات المستخدمة في عمليات التخزين و المناولة وصيانتها بصفة دورية.
11. يتم استخدام نظام الجرد المستمر لمتابعة جميع حركات المخزون وتسجيلها في النظام المحاسبي أولاً بأول.
12. يجب أن يكون التعامل مع جميع الأصناف بالمستودع (الإدخال والإخراج) بشكل موحد من حيث النماذج وآلية الاستلام والتسليم.



الفصل رقم (3): إستلام المواد

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى ضبط أعمال استلام المواد.
2. يشمل نطاق هذه السياسات مختلف المواد التي يتم استلامها في المستودع الخيري للجمعية.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق مدير إدارة المستودع.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. يتم استلام الأصناف المستلمة بالمستودع طبقاً للإجراءات الواردة في هذا النظام.
2. يتم إعلام أمين المستودع بموعد وصول المواد قبل وقت كافي لتجهيز المستودع وترتيب أمور الإستلام.
3. يجب العمل على تسليم المواد أثناء الدوام الرسمي إلا في الحالات الطارئة وبموافقة رئيس قسم المستودع الخيري.
4. يتم إستلام المواد من قبل أمين المستودع بعد التأكد من صلاحية المواد.
5. يتم إعداد سند استلام مواد لأي عملية توريد للمستودع الخيري، ويتم التوقيع عليه، مع إمكانية رفض الإستلام عند وجود مبرر لذلك.
6. يجب أن يتم تكويد مختلف المواد المستلمة في المستودعات.
7. يتم إدخال المواد إلى المستودع بمطابقة ووجود الوثائق المعززة لعملية الإدخال.
8. عند إتمام عملية الإدخال يجب على أمين المستودع إرسال أصل الوثائق الخاصة بالاستلام لقسم المالية، حيث يقوم قسم المالية بمراجعة المعززات مع القيد المحاسبي الخاص بإضافة المواد للمستودع.
9. عند استلام أصناف في المستودع يجب أن يتم إضافتها أولاً إلى رصيد المستودع على النظام ولا يجوز الصرف منها بشكل مباشر.
10. في حالات الضرورة وعند شراء مواد أو استلامها من المتبرعين والقيام بشكل مباشر بتسليمها للمستفيدين، يتم القيام بعملية الإدخال والإخراج من المستودع بأثر رجعي لأغراض الرقابة والسيطرة على المواد وحصر حركات المستودع بشكل صحيح

الفصل رقم (4): الصرف من المستودع

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى الرقابة على مختلف عمليات الصرف من المستودع.
2. يشمل نطاق هذه السياسات مختلف المواد التي يتم صرفها من المستودع الخيري للجمعية.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق مدير إدارة المستودع الخيري.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. يقوم أمين المستودع باستلام طلبات الصرف من خلال النظام وطبقاً للإجراءات المعتمدة (وورقياً عند الضرورة).
2. يقوم أمين المستودع بتجهيز المواد المطلوبة وتسليمها إلى الجهة الطالبة بموجب سند إخراج معتمد مع توقيع المستلم وذكر اسمه وبياناته على سند الإخراج.
3. يتم مطابقة كافة المستندات الخاصة بصرف المواد: (طلب الصرف أو طلب المواد، سند الإخراج)، ثم يتم تقديم كامل الوثائق المعززة لقسم المالية لأغراض مراجعة المعززات والتأكد من مطابقتها للقيود المحاسبي.
4. لا يمكن القيام بإرجاع المواد المنصرفة إلى المستودع إلا بموافقة مدير إدارة المستودع الخيري وبموجب مبررات يقبلها مدير إدارة المستودع الخيري، ويتم ذلك بموجب سند إرجاع.
5. يجب العمل على صرف المواد أثناء الدوام الرسمي إلا في الحالات الطارئة وبموافقة مدير إدارة المستودع الخيري.



الفصل رقم (5): المواد الراكدة والمواد التالفة

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى ضمان الرقابة على المواد بطيئة الحركة والمواد التالفة في المستودع.
2. يشمل نطاق هذه السياسات مختلف المواد بطيئة الحركة والمواد التالفة في المستودع.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق مدير إدارة المستودع الخيري.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. يجب تحليل عناصر المستودع وتصنيفها إلى عناصر متحركة وعناصر راكدة (بطيئة الحركة) وعناصر تالفة، وذلك بهدف التعامل معها تشغيلياً، واحتساب المخصصات محاسبياً.
2. يتم تعريف المواد بطيئة الحركة بأنها المواد التي لم يتم التعامل معها لفترة سنة أو أكثر، مع صلاحيتها للاستخدام.
3. يتم مراقبة أعمار المخزون بشكل ربع سنوي وتحديد المواد الراكدة.
4. عند وجود مواد راكدة يقوم أمين المستودع بإعداد نموذج خاص بتحديد المواد الراكدة، والتنسيق مع رئيس قسم المستودع الخيري للتعامل معها.
5. يقوم رئيس قسم المستودع الخيري بإعداد التوصيات اللازمة لرفعها لمدير إدارة المستودع الخيري.
6. يقوم مدير إدارة المستودع الخيري بالتنسيق مع صاحب الصلاحية للتعامل مع المواد الراكدة بحيث يتم الاستفادة منها بأكبر قدر ممكن والتخلص منها بما لا يعيق العمل في المستودع.
7. عند وجود مواد تالفة يقوم أمين المستودع بإعداد نموذج خاص بتحديد المواد التالفة وأسباب ذلك، والتنسيق مع رئيس قسم المستودع الخيري للتعامل معها.
8. يقوم رئيس قسم المستودع الخيري بإعداد التوصيات اللازمة لرفعها لمدير إدارة المستودع الخيري وتحديد آلية التعامل مع الخسارة الناتجة عن التلف.
9. يتم اتخاذ القرارات الخاصة بإتلاف المواد التالفة من قبل لجنة خاصة تشكل بقرار من قبل مجلس إدارة جمعية درة.
10. يقوم مدير إدارة المستودع الخيري بالتنسيق مع صاحب الصلاحية للتعامل مع المواد التالفة والتخلص منها بالصورة المناسبة.
11. تم إعلام قسم المالية بمختلف الإجراءات التي تتم للمواد الراكدة والتالفة لضمان التعامل معها محاسبياً ضمن سجلات الجمعية.

الفصل رقم (6): المعالجات المحاسبية للمخزون

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى ضمان التنسيق المناسب بين إدارة المستودع الخيري وقسم المالية وضمان صحة التسجيل المحاسبي لعمليات المستودع الخيري.
2. يشمل نطاق هذه السياسات مختلف المعاملات ذات الأثر المالي في المستودع الخيري.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق مدير إدارة المستودع الخيري ورئيس قسم المالية.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. بمجرد تنفيذ العملية المخزنية يتم التنسيق مع قسم المالية وتزويده بالمعززات اللازمة لإنشاء قيد محاسبي، ثم يقوم قسم المالية بمراجعة تسجيل العملية وتدقيق القيد المحاسبي على البرنامج وترحيلها حسب الأصول.
2. تعتمد الجمعية المتوسط المرجح لتقييم المخزون، مع مراعاة مبدأ التقييم وفقاً للتكلفة أو القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل.
3. يجب الاحتفاظ بحساب ضمن شجرة الحسابات خاص بالمستودع الخيري لإحكام الرقابة وتسهيل مطابقة الحسابات المالية مع الرصيد الفعلي في المستودع.
4. تقوم الجمعية باستخدام الجرد المستمر في إثبات عمليات المستودع بحيث يتم تحديث أرصدة المستودع عند كل عملية إدخال أو إخراج من المستودع، ويتم التعامل مع المخزون باستخدام طريقة (الوارد يصرف أولاً) ما أمكن ذلك.
5. تشمل تكلفة مخزون: تكلفة شراء البضاعة مضافاً إليها جميع المصاريف التي تنفق عليها حتى تصل إلى المستودع وتصبح جاهزة للإستخدام.
6. يجب طباعة كشوفات تقييم المخزون بجميع أنواعها عند إعداد القوائم المالية وإرفاقها بالقوائم المالية.
7. يتم إظهار قيمة المخزون الذي تمتلكه الجمعية فقط، دون النظر إلى بضائع الأمانة للغير الموجودة بالمستودع.
8. يتم احتساب المخصصات اللازمة للمخزون (عناصر راكدة وعناصر تالفة) وخاصة عند إعداد القوائم المالية.



الفصل رقم (7): الجرد الفعلي للمستودع

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى ضبط أعمال الجرد الخاصة بالمستودع الخيري.
2. يشمل نطاق هذه السياسات مختلف المحتويات ضمن المستودع الخيري للجمعية.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق قسم المالية بالتنسيق مع إدارة المستودع الخيري.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. تهدف عملية الجرد إلى التأكد من المطابقة بين الأرصدة الفعلية والأرصدة الدفترية من الأصناف المختلفة للمستودع الخيري، وذلك لمنع أو كشف حالات التلاعب والغش والسرقة، وكذلك التأكد من سلامة السجلات والمستندات المستخدمة في تسجيل عمليات الإستلام والصرف لمحتويات المستودع.
2. يتم إجراء الجرد الدوري للمستودع بصفة شهرية، كما تنفذ عملية الجرد في نهاية العام لأغراض إعداد القوائم المالية والتحقق من مطابقة الأرصدة الفعلية بالمستودع للأرصدة الدفترية سواءً بالسجلات المالية أو بسجلات المستودع.
3. يمكن إجراء الجرد المفاجئ بشكل دوري على المستودع عن طريق استخدام أسلوب العينات.
4. يتم اعتماد قرار الجرد من قبل المدير التنفيذي للجمعية قبل فترة لا تقل عن أسبوعين من تنفيذ أعمال الجرد، ويجب أن تشمل السياسات كل مما يلي:
 - ✓ سياسات التحضير لأعمال الجرد وتشكيل اللجان.
 - ✓ سياسات تنفيذ أعمال الجرد.
 - ✓ سياسات معالجة الفروقات في الجرد.
 - ✓ سياسات إنهاء أعمال الجرد وإعداد المحاضر.
5. عند تشكيل لجان الجرد يتم مراعاة أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أحدهم فني من ذوي الخبرة في مجال الأصناف المراد جردها، ولا يكون أمين المستودع منهم مع ضرورة تواجده أثناء أعمال الجرد.
6. أي مواد مستلمة خلال عملية الجرد يجب أن تظل في منطقة الاستلام حتى انتهاء عملية الجرد.
7. تقوم لجنة الجرد بتنفيذ أعمال الجرد الفعلي لكامل المخزون وإعداد تقرير الجرد فور الإنتهاء من العملية.
8. يتم تقديم محضر الجرد النهائي لأصحاب الصلاحية لإتخاذ الإجراءات اللازمة لما جاء فيه.
9. يتحمل أمين المستودع قيمة النقص أو التلف الناشئ عن إهماله وتتخذ بحقه الإجراءات الإدارية التي تراها الجمعية مناسبة، ويحق له الاعتراض على نتائج الجرد ويقوم المدير التنفيذي بدراسة الاعتراض وإتخاذ المناسب.

10. يراعي احتواء قرار الجرد على ما يخص المكافآت التشجيعية للجان الجرد، وذلك بموافقة المدير التنفيذي للجمعية.

الاعتماد

تم اعتماد السياسات في الاجتماع العمومي الاول لعام ٢٠٢٣ م
يوم الإثنين الموافق ١٣ / فبراير / ٢٠٢٣ م

إجتماع مجلس الاداره ٢
٢٨ / ديسمبر / ٢٠٢٢ م
الموافق ٢٤ / ٥ / ١٤٤٤ هـ



تصديق أعضاء مجلس الإدارة

ملاحظات	التوقيع	صفتها بالجمعية	الاسم
		رئيسة مجلس الإدارة	رفعة بنت هايف الحلاف
		نائبة رئيسة مجلس الادارة	شرعاء بنت قالح القحطاني
		المشرفة المالية	سارة بنت عوض الحربي
		عضوه	مرزوقة بنت حزام العنزي
		عضوه	مستورة بنت صلاح الحربي
		عضوه	د. ابتسام بنت سند العنزي
		عضوه	نوف بنت الأسود الجبلي



مؤسسة
الملك خالد
KING KHALID
FOUNDATION



شكراً لكم

يسر الجمعية النسائية الخيرية دُره أن تتقدم بالشكر على ما قدمت من إحتضان وتطوير طوال مسيرة العمل، وإننا نشكر جميع الجهود المبذولة والتي رفدت جمعيتنا بالكثير من الإنجازات المهمة، وهذا يدلُّ على رؤيتكم حول أهمية مبدأ تكافؤ الفرص المجتمعي، والتركيز على بناء نظام قوي موثر قادر على إطلاق شرارة البناء بشكل متوازن ومتكامل.



