



الجمعية الخيرية بمحافظة المزاحمية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
تصريح رقم (١٤١)

لائحة المستودعات للجمعية الخيرية بالمزاحمية  
الإصدار الأول

النسخة المعتمدة

28 شوال 1442هـ

9 يونيو 2021 م



## فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
2	الفصل الأول : أحكام عامة
6	الفصل الثاني : التخزين
8	الفصل الثالث : الصرف
9	الفصل الرابع : فقد أو تلف الأصناف
10	الفصل الخامس : الأصناف الراكدة
11	الفصل السادس : استلام وتسليم المستودعات

### السرية والخصوصية

إنَّ هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة للجمعية الخيرية بالمزاحمية وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

### الهدف من الوثيقة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المستودعات والتخزين والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع أنشطة التخزين والصرف العيني، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وسلامة حفظ وتخزين المواد وصرفها.

## الفصل الأول: أحكام عامة

**مادة (1/1)** يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة – المعاني الموضحة أمام كل منها،

ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**الجمعية:** الجمعية الخيرية بالمزاحمية.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية.

**لجنة المراجعة:** لجنة المراجعة الداخلية للجمعية المشكلة بقرار من مجلس الإدارة.

**المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي للجمعية الخيرية بالمزاحمية ويتبع إدارياً لرئيس مجلس الإدارة.

**الإدارة التنفيذية:** المدير التنفيذي والإدارات والأقسام التي تقع تحت إدارته.

**صاحب الصلاحية:** الجهة أو الشخص المفوض بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

**المستودعات:** مقر حفظ وتخزين المواد سواء كانت تتبع الجمعية مباشرة أو تتبع أحد فروعها ومشاريعها.

**اللائحة:** لائحة المستودعات بالجمعية الخيرية بالمزاحمية.

**أمين المستودع:** الموظف المعني الذي يقوم بعملية تخزين المواد وصرفها سواء كان بالجمعية أو فروعها ومشاريعها.

**الجهة الطالبة:** الإدارة أو الفرع أو القسم الذي تقدم بطلب الصرف.

**جهة الاختصاص الفنية:** الوحدات الإدارية الفنية المختصة في الجمعية وفروعها والجهات التابعة لها.

**المفردات والجمع:** تدل الكلمات الواردة بصيغة المفرد على ذات المدلول بصيغة الجمع ويكون العكس صحيحاً أيضاً إذا تطلب سياق النص ذلك.

**مادة (1/2)** اللغة العربية هي اللغة الرسمية للتعاملات في الجمعية.

**مادة (1/3)** تُعتمد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز

تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنها، ولدى الجمعية العمومية سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطوير العمل فيها.

**مادة (1/4)** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع عمليات تخزين المواد وحفظها وصرفها بالجمعية وفروعها،

وما يتبعها من أوقاف ومشاريع وبرامج سواء كانت إدارتها تقع تحت الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة، وكل ما

من شأنه المحافظة على أموال الجمعية والاستغلال الأمثل لمواردها وإحكام الرقابة الداخلية فيها، كما تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم من المستشارين والمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

**مادة (1/5)** يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتلغي هذه اللائحة أي لوائح سابقة تخص المستودعات وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات، وأي دليل يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها في الجمعية مكملة لأحكام هذه اللائحة ومفسرة لها.

**مادة (1/6)** يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

**مادة (1/7)** كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات الجمعية العمومية أو من تفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

**مادة (1/8)** عند وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها في الجمعية، وعند الحاجة لتفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه لدى مجلس الإدارة أو من يفوضه وقراره في ذلك يعتبر حاسم.

**مادة (1/9)** أي تغيير في السياسات المدرجة في هذه اللائحة يجب أن يقدم لمجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليه ومن ثم تقديمه للجمعية العمومية للاعتماد، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

**مادة (1/10)** تتولى الإدارة التنفيذية تطبيق السياسات الموجودة في هذه اللائحة وإيصالها وتوضيحها للموظفين، ويتعين عليها ممثلة بالمدير التنفيذي والإدارات والأقسام والفروع التابعة له بشكل عام، وأمين المستودع على وجه الخصوص، فهم معاني ومقاصد هذه اللائحة وتطبيق أحكامها ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

**مادة (1/11)** لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها تعطيل اللائحة أو جزء منها أو مخالفة أحكامها، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إلى الإدارة التنفيذية من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفة لأحكامها، لا تعفيها من المسؤولية ما لم تبدي أوجه اعتراضها عليها كتابة، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وتوجيه كتابي.

**مادة (1/12)** تتولى لجنة المراجعة الداخلية أو من يخوله مجلس الإدارة حفظ السياسات الموجودة في هذه اللائحة والتأكد من تطبيقها، ورفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الآلية المتبعة لديهم

**مادة (1/13)** تتولى لجنة المراجعة الداخلية أو من يخوله مجلس الإدارة مراجعة اللائحة بشكل سنوي على الأقل، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية، كما يحق للمدير التنفيذي التوصية بالتعديلات لمجلس الإدارة عند الحاجة لذلك.

**مادة (1/14)** يكون لكل مخزن أمين أو أكثر حسب حجم العمل، وفي حالة وجود أكثر من أمين للمخزن الواحد تكون مسئوليتهم تضامنية، كما يجوز أن يسند إلى أمين المخزن عهدة أكثر من مخزن واحد إذا ما اقتضت حاجة العمل ذلك

**مادة (1/15)** لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام التوقيع المطبوع (الأختام) على أذونات الإدخال وأوامر الصرف، ويعتد بالتوقيع اليدوي فقط، إلا في حالة استخدام نظام آلي معتمد في الجمعية فيعتد بالتوقيع الإلكتروني الصادر من النظام المشار إليه.

**مادة (1/16)** لا يعتد بالتوجيهات والأوامر الشفهية التي يترتب عليها أثر مالي أو مسؤولية قانونية، مهما كان حجم الأثر، ويجب أن يرفع فيه أمر كتابي أو بأحد أنظمة التواصل الإلكترونية المعتمدة رسمياً في الجمعية.

**مادة (1/17)** إن اعتماد أذونات إضافة أو صرف للمستودعات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر أمين المستودع معني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذها.

**مادة (1/18)** يقتصر تحرير سندات الإدخال والصرف من وإلى المستودعات وما في حكمها على أمين المستودع فقط، ويحظر على أي إدارة أو قسم آخر تحريرها تحت أي ظرف.

**مادة (1/19)** جميع مستندات المستودعات ذات الأثر المالي أو القانوني والتي بموجبها يترتب التزام على الجمعية أو لها، مثل أوامر الصرف وأذونات الإدخال وسندات استلام وصرف المواد وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة وتحفظ في مكان آمن.

**مادة (1/20)** يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يُقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف

**مادة (1/21)** يمك أمناء المخازن سجلات أو بطاقات صنف بالكمية فقط بينما تمسك الإدارة المالية حسابات المخازن بالكمية والقيمة.

**مادة (1/22)** يجب على أمين المستودع الاحتفاظ بملفات منظمة للأصناف تحتوي على كافة المعلومات عنها لسهولة الوصول لها وتحديث هذه الملفات دورياً.

**مادة (1/23)** تعمل الجمعية على أرشفة سجلات وملفات المستودعات وكل ماله صلة بها إلكترونياً ويتم تبويبها وتصنيفها بشكل يسهل الرجوع لها.

**مادة (1/24)** يجب الاحتفاظ بملفات تخزين المواد وصرفها وجميع العمليات المرتبطة بها في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص، بطريقة تتيح للأطراف ذات العلاقة الرجوع والاطلاع عليها في وقت الحاجة لها.

**مادة (1/25)** كل ما ورد في هذه اللائحة من نماذج وسجلات وسندات واعتمادات ورقية يفضل الاستعاضة عنها بأنظمة آلية بعد التحقق من استيفائها لضوابط وشروط هذه اللائحة.

**مادة (1/26)** أمين المستودع مسؤول عما في عهده من أصول ونقود ومواد ومعدات وأي محرر أو مادة ذات قيمة نقدية أو قانونية، كما أنه مسؤول عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى موظفين آخرين.

**مادة (1/27)** يتعين على أمين المستودع أن يكون على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية، وعلى دراية تامة بطرق حفظها وتخزينها ونقلها والشروط اللازمة للمحافظة عليها.

**مادة (1/28)** ضرورة أن يكون التنسيق تاماً بين أمين المستودع وبين المسؤولين عن الشراء والجهة الطالبة وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولتجنب شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك للترتيب لتوفير المساحة الكافية للتخزين، والاستعداد لاستلامها.

**مادة (1/29)** تتولى الإدارة التنفيذية تحرير الإجراءات والنماذج الخاصة بخدمات المستودعات والمدير التنفيذي صلاحية اعتمادها وتعديلها وتحديثها بما لا يتعارض مع هذه اللائحة.

## الفصل الثاني: التخزين

**مادة (2/1)** يكون للجمعية مستودع أو أكثر تخزن فيه المواد ويراعى أن تتوفر فيها شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة وتقسم مستودعات الجمعية إلى:

- 1- المستودعات المركزية: وتقوم بخدمة المركز الرئيس للجمعية، واستلام المواد الواردة إليها، كما تتولى تموين المستودعات الفرعية.
- 2- المستودعات الفرعية: وتقوم بخدمة الفرع ومشاريعه، ويجوز لها، استلام المواد الواردة إليها.

**مادة (2/2)** يتم استلام وتخزين وصرف جميع المواد التي تشتريها أو تحصل عليها الجمعية من التبرعات والهبات والمساعدات العينية عن طريق المستودعات، ويحظر على أي جهة أخرى تخزينها لديها.

**مادة (2/3)** جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).

**مادة (2/4)** تحتفظ الجمعية بقاعدة بيانات وترميز موحد لجميع الأصناف في جميع مخازنها وتكون جهة الإشراف بما يخص متابعة حركة المخزون وتوفره مركزية.

**مادة (2/5)** يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات

**مادة (2/6)** يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع ويكون المستودع هو مكان تواجد الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه، كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المنصوص عليها لاحقاً

**مادة (2/7)** يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقء أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد المفاجئ أثناء السنة المالية.

**مادة (2/8)** لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من طلب الشراء المعتمد من قبل



أصحاب الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

**مادة (1/9)** يتم فحص جميع المواد عند استلامها من قبل أمين المستودع مع الجهة الطالبة بالتنسيق مع الجهة الفنية المختصة وبمشاركة مسؤول المشتريات للمواد التي يتم شراؤها ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً.

**مادة (1/10)** التبرعات العينية يتم إدخالها للمستودع وتحرير سند استلام مواد مؤقت، إلى حين تشكيل لجنة لتقييمها ومن ثم عمل سند إدخال مواد للمستودع بالمواد الصالحة فقط وفق المادة (2/11) والمادة (2/12)، ويتم إتلاف المواد لغير صالحة تحت إشراف لجنة التقييم المشار إليها.

**مادة (2/11)** التبرعات العينية الواردة التي تزيد قيمتها التقديرية عن خمسة آلاف ريال يتم استلامها وفحصها من قبل لجنة تشكل من الإدارة ذات العلاقة ويكون أحد أعضائها أمين المستودع، ويتم تحرير سند استلام يوضح مواصفاتها وكمياتها والجهة المتبرعة ونوع التبرع، وشروط المتبرع، وإيضاح عبارة (منح، هبات، تبرعات) في حقل الملاحظات وتحرير محضر فحص ومعاينة يوضح حالتها وصلاحية استخدامها وحاجتها للصيانة أو التعديل حتى تكون جاهزة للانتفاع بها.

**مادة (2/12)** التبرعات العينية الواردة التي تقل قيمتها التقديرية عن خمسة آلاف ريال يتم استلامها وفحصها من قبل أمين المستودع ومندوب من الجهة ذات العلاقة ويتم تحرير سند استلام يوضح مواصفاتها وكمياتها والجهة المتبرعة ونوع التبرع، وشروط المتبرع، وإيضاح عبارة (منح، هبات، تبرعات) في حقل الملاحظات وتحرير محضر فحص ومعاينة يوضح حالتها وصلاحية استخدامها وحاجتها للصيانة أو التعديل حتى تكون جاهزة للانتفاع بها.

**مادة (2/13)** التبرعات العينية الطازجة والتي لا تزيد مدة صلاحيتها عن شهر يتم استلامها وفحصها وقبولها وتقييم قيمتها من قبل أمين المستودع مباشرة ويتم إشعار الإدارة المالية والجهة ذات العلاقة بنسخة من الاستلام وذلك خلال أربع وعشرين ساعة من تاريخ الاستلام على الأكثر.

**مادة (2/14)** يقوم أمين المستودع بإشعار الإدارة المالية والجهة ذات العلاقة بنسخة من الاستلام وذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ الاستلام على الأكثر.

**مادة (2/15)** يجب أن تكون المواد المدخلة للمستودعات مطابقة للمواصفات القياسية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إدخال أي مواد مجهولة البيانات أو منتهية الصلاحية ويتأكد ذلك في المواد الغذائية والمنظفات بجميع أنواعها.

**مادة (2/16)** يحظر على الجمعية الاحتفاظ بأي مواد تشكل خطر على الأفراد أو البيئة دون أخذ الاحتياطات اللازمة لذلك.

**مادة (2/17)** يجب على أمين المستودع إبلاغ صاحب الصلاحية قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ انتهاء صلاحية المواد لأخذ التوجيه بالاستفادة منها.

**مادة (2/18)** المواد التي انتهت صلاحيتها لا يجوز بأي حال من الأحوال استمرار تخزينها، ويجب التخلص منها بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارات ذات العلاقة وباعتماد صاحب الصلاحية ووفق الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ووفق ما ورد في هذه اللائحة لاحقاً.

**مادة (2/19)** أمين المستودع مسؤول عن المواد التي تلفت بسبب سوء التخزين أو انتهت صلاحيتها متى ما ثبت تقصيره في ذلك.

**مادة (2/20)** لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل المدير التنفيذي.

**مادة (2/21)** يجوز للجمعية أن تحتفظ بالمواد المشتراة في مخازن الجهة الموردة على أن ينص على ذلك صراحة في أوامر الشراء والاتفاق مع المورد على آلية الصرف دون الإخلال بأحكام وصلاحيات الصرف.

**مادة (2/22)** يجوز للجمعية تسليم المواد للجهة المستفيدة من المورد مباشرة خصوصاً تلك المواد التي تستخدم مباشرة أو تحتاج إلى معاملة خاصة في النقل والحفظ دون الإخلال بأحكام وآليات الصرف.

### الفصل الثالث: الصرف

**مادة (3/1)** لا يجوز الصرف من الأصناف الموردة إلا بعد اضافتها نهائياً إلى عهدة المخازن ومع ذلك يجوز عند الضرورة وبإذن من المدير المالي الصرف مباشرة من الأصناف التي تم فحصها على أن تتم التسويات اللازمة فيما بعد.

**مادة (3/2)** يجوز صرف المواد الطازجة والتي لا تزيد صلاحيتها عن شهر بمجرد تحرير سند استلام على أن تتم التسويات اللازمة فيما بعد.

**مادة (3/3)** يتم صرف المواد من المستودعات بموجب طلب صرف مواد من الجهة الطالبة ومكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية سواء لإدارات وأقسام الجمعية أو فروعها ومشاريعها.

**مادة (3/4)** على أمين المستودع تحرير سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام وذلك عند إتمام عملية الصرف، ويعد هذا السند من الأوراق ذات القيمة، ويتم طبعه عن طريق الإدارة المالية بحيث يحمل رقماً متسلسلاً عاماً ويخضع لإجراءات الرقابة.

**مادة (3/5)** سندات الصرف هي المستند النظامي لصرف أي مواد من المستودع ويتضمن السند المعلومات التالية :

1. رقم السند
2. التاريخ
3. اسم الجمعية وشعارها
4. اسم المستودع المصروف منه المواد
5. اسم ومواصفات المواد المصروفة
6. حالة الأصل (جديد، مستخدم، تالف ....)
7. الكمية المصروفة ووحدة القياس
8. رقم الصنف
9. اسم الجهة المستلمة وتوقيعها
10. اسم أمين المستودع وتوقيعه

**مادة (3/6)** يتكون سند الصرف من أصل وصورتين على النحو التالي:

- 1- الأصل للإدارة المالية
- 2- الصورة الأولى للجهة المستلمة
- 3- بالصورة الثانية ثابتة في الدفتر لدى أمين المستودع للمراجعة

**مادة (3/7)** التبرعات العينية المقيدة يجب صرفها في المجال الذي قيدت فيه.

**مادة (3/8)** يقوم أمين المستودع بإشعار الإدارة المالية بسند الصرف وطلب الصرف وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الصرف على الأكثر.

**مادة (3/9)** يجوز تحرير سند صرف مُجمع في حال تسليم نفس الصنف بنفس المواصفات لعدة مستفيدين على أن يتم توقيع جميع المستفيدين على السند.

### الفصل الرابع: فقد أو تلف الأصناف

**مادة (4/1)** يتعين على أمين المستودع، إبلاغ مديره المباشر، ليعد تقريراً بحادث الفقد، أو التلف، خلال يوم من وقوعه على الأكثر، يرفعه إلى المدير التنفيذي لاتخاذ ما يلزم وتشكيل لجنة معاينة، وتحقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون من بين أعضائها عضو من الإدارة المالية، وآخر فني إن اقتضى الحال، لتقوم بالآتي:

- 1- جرد الأصناف بالمكان الذي وقع فيه الحادث لحصر المفقود، أو التالف منها، وكمياتها، وإثبات قيمتها من واقع الأسعار في الحسابات، أو مستندات استلام الأصناف الرسمية.
- 2- تقصي أسباب التلف، أو الفقد الحاصل، وعما إذا كان ذلك نتيجة إهمال، أو تقصير، أو أية عوارض أخرى طارئة، مع تحديد مسؤولية المقصر، أو المتسبب.
- 3- تعد اللجنة تقريراً بنتائج المعاينة، والتحقيق، والتوصيات اللازمة بشأنها، ثم ترفع التقرير مع كافة الأوراق المتعلقة بالموضوع إلى المدير التنفيذي لإحالتها لمجلس الإدارة أو اتخاذ القرار النهائي في حال لم يتجاوز مبلغ المواد المفقودة أو التالفة خمسة آلاف ريال.
- 4- في حال وجود تبعية مالية على المتسبب، يتعين عليه تسديد قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة على أن تسقط تلك الأصناف من عهدة أمين المستودع.

**مادة (4/2)** تحتسب قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة على أساس متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة، مع مراعاة حسم مبلغ مناسب من قيمة الصنف مقابل استهلاكه إذا كان من الأصناف المستديمة المقرر لها مدة استعمال، وذلك خلال الفترة التي استعمل فيها الصنف قبل فقده، أو تلفه.

### الفصل الخامس: الأصناف الراكدة

**مادة (5/1)** تعتبر الأصناف راکدة، أو مكدسة، وفقاً للحالات الآتية:

- 1- الأصناف التي تقادمت أو بطل استعمالها نظرا للتطور التقني.
- 2- الأصناف التي تم شراؤها لأغراض خاصة لم تعد قائمة.
- 3- الأصناف المتبقية من تنفيذ أحد المشروعات ولا حاجة لاستبقائها.
- 4- الأصناف المتخلفة عن عمليات الإصلاح، أو التشغيل، أو الترميم، أو الإنتاج، أو غيرها ولا يمكن استخدامها في عمليات أخرى.
- 5- الأصناف غير الصالحة للاستعمال.
- 6- الأصناف الأخرى خلاف ما سبق ذكره، التي استمر رصيدها دون حركة مدة ثلاث سنوات، أو أكثر ولا يدخل فيها قطع الغيار، وأدوات ومواد الصيانة الخاصة بالأصول المستديمة، كالعدد، والمعدات، والآلات، التي مازالت مستخدمة

**مادة (5/2)** تقوم الإدارة المالية بالتعاون مع المختصين بالمستودعات كل سنة بحصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، من واقع بطاقات مراقبة الصنف، أو بطاقات الصنف، وإعداد بياناتها، مع إبداء التوصيات اللازمة حيالها، وتلافي تكرارها، وعرض الأمر على المدير التنفيذي لإحالتها لمجلس الإدارة أو اتخاذ القرار النهائي في حال لم يتجاوز مبلغ المواد الراكدة خمسة آلاف ريال.

### الفصل السادس: استلام وتسليم المستودعات

**مادة (6/1)** يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل المدير التنفيذي ويكون أحد أعضائها مندوب من الإدارة المالية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على جميع صفحات وكشوفات الجرد الفعلي

**مادة (6/2)** عند تعيين أو نقل أو استقالة أو انتهاء خدمة أو وفاة أمين المستودع، يتعين إجراء جرد المستودع (في حالة الوفاة ينضم إلى لجنة الجرد وكيل المتوفى).

**مادة (6/3)** عند تمتع أمين المستودع بإجازة، أو انتدابه، أو مرضه، ولمدة تساوي شهر أو أقل يجوز للجمعية أن تعهد بتسليم موجودات المستودع إلى أحد موظفيها بموجب محضر تسليم واستلام، وتطبيق ذات الإجراء عند عودته وبموافقة الطرفين، وفي حال كانت المدة أكثر من شهر يتعين إجراء جرد المستودع، مع مراعاة إدراج محاضر التسليم والاستلام، والجرد في النظام المالي فور إعدادها

**مادة (6/4)** يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد مع أمين المستودع (المستلم والمُسَلَّم) على جميع أوراق وكشوف محاضر الجرد.

**مادة (6/5)** في حال غياب أمين المستودع، تشكل لجنة من السلطة المختصة في الجهة لفتح المستودع لتصريف الأعمال به ثم يعاد غلقه بمعرفة تلك اللجنة وإعداد المحضر اللازم لهذا الإجراء لحين عودة المسؤول عن المستودع، وتدرج كافة الحركات التي تمت في النظام المالي.

**مادة (6/6)** تخضع المستودعات لعمليات الجرد الدوري والجرد المفاجئ ويجب على أمين المستودع ترتيب المواد وتسهيل مهمة فريق الجرد.

تمت بحمد الله