

سياسة إدارة الموارد المادية والممتلكات

| | |
|----------------------|---|
| رقم السياسة | ٠٢٢ |
| المعيار | إدارة الموارد والشراكات |
| اسم السياسة | سياسة إدارة الموارد المادية والممتلكات |
| المسؤولية عن التطبيق | جميع الإدارات بالإدارة الرئيسية وفروع الجمعية |
| المخرجات المتوقعة | ١- إحكام وثائق الأصول والممتلكات. |
| النسخة | ٢ - ١٤٤٣هـ (٢٠٢٢م) |

١- الغرض:

١. حصر وتصنيف وصيانة الأصول والممتلكات.
٢. تطبيق اشتراطات معايير الأمن والسلامة.
٣. تطبيق الاستخدام الأمثل لموارد الجمعية.

٢- السياسة:

١. تقوم الجمعية بالاستخدام الأمثل للأصول الثابتة.
٢. تقوم الجمعية بإدارة وصيانة الأصول الثابتة.
٣. تقوم الجمعية بإدارة أمن وسلامة الأصول.
٤. تقوم الجمعية بخفض الأثار السلبية للممتلكات أو المنتجات.
٥. تقوم الجمعية بإدارة وتخزين المواد.
٦. تقوم الجمعية بالترشيد والاستخدام الأمثل للمنافع العامة وخفض التالف وإعادة تدويره.

٣- المسؤوليات:

١. إدارة الشؤون المالية.
٢. إدارة الموارد البشرية.
٣. قسم الفروع.
٤. إدارة الخدمات والصيانة.
٥. وحدة التقنية.

٤- المستندات الواجب توافرها:

١. إثباتات حصر الأصول الموجودة (صكوك الأراضي، استثمارات السيارات، العقود، والعهد، الفواتير).
٢. لائحة الصرف والعهد ومحضر إتلاف.
٣. لائحة الأمن والسلامة.
٤. لائحة آلية التخزين، سندات وتقارير الصيانة.
٥. برنامج إلكتروني.

٥- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

١. الإدارة الرئيسية لجمعيّة مستودع المدينة المنورة الخيري وفروعها ومشاريعها.
٢. الأسر المستفيدة من الجمعيّة.
٣. الشركاء.

٦- التطبيق:

| ت | الخطوة | المسؤولية | الزمن | قياس الفاعلية |
|---|--|---|------------|---|
| ١ | حصر الأصول الثابتة للموارد المادية والممتلكات وتصنيفها لتمكين الوصول السهل إليها عند الحاجة. | الشؤون المالية الموارد البشرية الخدمات والصيانة وحدة التقنية قسم الفروع | سنوي | مؤشرات المتابعة والتقارير المالي السنوي |
| ٢ | إحكام صيانة الأصول باستخدام الأدوات والبرامج المتوفرة لجدولة شاملة. | الخدمات والصيانة وحدة التقنية قسم الفروع | نصف سنوي | تقارير الخدمة المقدمة |
| ٣ | إحكام صرف الأصول كعهد للموظفين والمشاريع، وتتبع المؤتمنين الحاليين والسابقين لها. | الشؤون المالية الموارد البشرية الخدمات والصيانة وحدة التقنية قسم الفروع | عند الحاجة | تقارير الخدمة المقدمة |
| ٤ | إحكام وثائق الأصول والممتلكات في مكان واحد من خلال الأرشيف الورقي والإلكتروني. | الشؤون المالية | سنوي | مؤشرات الخطة |

| ت | الخطوة | المسؤولية | الزمن | قياس الفاعلية |
|---|--|---|----------------------|-----------------------|
| ٥ | أتمتة الأصول والموارد المادية والممتلكات، طباعة استكر الباركود لكل أصل من خلال برنامج الأصول، وتتبع انتهاء الضمان على الأصول والوثائق الأخرى من خلال النظام. | الشؤون المالية الموارد البشرية الخدمات والصيانة وحدة التقنية قسم الفروع | شهري ربعي سنوي | التقارير الشهرية |
| ٦ | تطبيق الاشتراطات ومعايير الأمن والسلامة لإدارة الدفاع المدني (كمرات المراقبة، طفايات الحريق، مضخات الحريق، وحساسات الحريق، وصناديق الإطفاء)، والتعاقد مع شركة أمن وسلامة لحفظ الأصول الثابتة والموارد المادية والممتلكات، وتدريب الكوادر الوظيفي على عمليات الإطفاء ونشر ثقافة الأمن والسلامة بينهم، والترشيح بقليل الاستهلاك الكهربائي. | الشؤون المالية الموارد البشرية الخدمات والصيانة | سنوي | تقارير الخدمة المقدمة |
| ٧ | ترتيب وتصنيف المخزون مع تخصيص وحدات تخزين للأصناف بتطبيق الدورة المستندية للمخزون، وتركيب الأرفف الذكية. | إدارة الخدمات إدارة الفروع | شهري | مؤشرات الخطة |
| ٨ | الاستخدام الأمثل للموارد بإعادة تدوير الأصناف وضوابط وتقنين وآلية فترة التخزين إما صرف أو البيع. | إدارة الخدمات إدارة الفروع إدارة الرعاية | شهري | مؤشرات الخطة |

٧- القياس:

| ت | المؤشر | المستهدف | الاستفادة من القياس | كيفية القياس |
|---|-------------------------|----------|-------------------------|------------------------|
| ١ | نسبة حصر وتصنيف الأصول | ١٠٠% | التأكد من خطوات الإنجاز | مخرجات التقرير والمؤشر |
| ٢ | نسبة إحكام صيانة الأصول | ١٠٠% | التأكد من خطوات الإنجاز | عدد تقارير الخدمة |

| ت | المؤشر | المستهدف | الاستفادة من القياس | كيفية القياس |
|---|--|----------|-------------------------|-------------------|
| ٣ | نسبة إحكام صرف الأصول | ١٠٠% | التأكد من خطوات الإنجاز | عدد تقارير الخدمة |
| ٤ | نسبة إحكام وثائق الأصول والممتلكات | ١٠٠% | التأكد من خطوات الإنجاز | نتائج المؤشر |
| ٥ | نسبة أئمة الأصول والمواد المادية والممتلكات | ١٠٠% | التأكد من خطوات الإنجاز | نتائج التقارير |
| ٦ | نسبة تطبيق الاشتراطات ومعايير الأمن والسلامة | ١٠٠% | التأكد من خطوات الإنجاز | عدد تقارير الخدمة |
| ٧ | نسبة ترتيب وتصنيف المخزون مع تخصيص وحدات تخزين للأصناف | ١٠٠% | التأكد من خطوات الإنجاز | نتائج المؤشر |
| ٨ | نسبة الاستخدام الأمثل للموارد | ١٠٠% | التأكد من خطوات الإنجاز | نتائج المؤشر |

٨- التطوير:

١. متابعة الأصول والممتلكات سنوياً.
٢. متابعة معايير الحوكمة (معيار السلامة المالية).
٣. تفعيل التطبيقات الإلكترونية لمتابعة العهد والأصول.
٤. مراجعة السياسة سنوياً.

٩- المراجع:

١. اللائحة الأساسية للجمعية - النسخة الرابعة - عام ١٤٤٣هـ.
٢. مشروع نمذجة مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - ١٤٣٥هـ.
٣. معيار السلامة المالية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - إصدار عام ٢٠٢١م.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة إدارة الموارد المادية والممتلكات بجمعية مستودع المدينة

المنورة الخيري في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٥) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ

١٤٤٣/١١/٣٠هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٦/٢٩م.

