

المملكة العربية السعودية

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم ( 626 )

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



جمعية

مستودع المدينة  
المنورة الخيري

# سياسة إدارة الموارد المادية والممتلكات

الإصدار الثالث 2022-1443



## سياسة إدارة الموارد المادية والممتلكات

رقم السياسة	022
المعيار	إدارة الموارد والشراكات
اسم السياسة	سياسة إدارة الموارد المادية والممتلكات
المسؤولية عن التطبيق	جميع الإدارات بالإدارة الرئيسة وفروع الجمعية
المخرجات المتوقعة	1- إحكام وثائق الأصول والممتلكات.
النسخة	2 - 1443هـ (2022م)

### 1- الغرض:

1. حصر وتصنيف وصيانة الأصول والممتلكات.
2. تطبيق اشتراطات معايير الأمن والسلامة.
3. تطبيق الاستخدام الأمثل لموارد الجمعية.

### 2- السياسة:

1. تقوم الجمعية باستخدام الأمثل للأصول الثابتة.
2. تقوم الجمعية بإدارة وصيانة الأصول الثابتة.
3. تقوم الجمعية بإدارة أمن وسلامة الأصول.
4. تقوم الجمعية بخفض الاثار السلبية للممتلكات أو المنتجات.
5. تقوم الجمعية بإدارة وتخزين المواد.
6. تقوم الجمعية بالترشيد والاستخدام الأمثل للمنافع العامة وخفض التالف وإعادة تدويره.

### 3- المسؤوليات:

1. إدارة الشؤون المالية.
2. إدارة الموارد البشرية.
3. قسم الفروع.
4. إدارة الخدمات والصيانة.
5. وحدة التقنية.

### 4- المستندات الواجب توافرها:

1. إثباتات حصر الأصول الموجودة (صكوك الأراضي، استمارات السيارات، العقود، والعهد ، الفواتير).
2. لائحة الصرف والعهد ومحضر إتلاف.
3. لائحة الأمن والسلامة.
4. لائحة آلية التخزين، سندات وتقارير الصيانة.
5. برنامج إلكتروني.

### 5- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

1. الإدارة الرئيسة لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري وفروعها ومشاريعها.
2. الأسر المستفيدة من الجمعية.
3. الشركاء.

#### 6- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
1	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
2	إحكام صيانة الأصول باستخدام الأدوات والبرامج المتوفرة لجدولة شاملة.	الخدمات والصيانة وحدة التقنية قسم الفروع	نصف سنوي	تقارير الخدمة المقدمة
3	إحكام صرف الأصول كمهد للموظفين والمشاريع، وتتبع المؤتمنين الحاليين والسابقين لها.	الشؤون المالية الموارد البشرية الخدمات والصيانة وحدة التقنية قسم الفروع	عند الحاجة	تقارير الخدمة المقدمة
4	إحكام وثائق الأصول والممتلكات في مكان واحد من خلال الأرشفة الورقية والإلكترونية.	الشؤون المالية	سنوي	مؤشرات الخطة
5	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
6	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، والترشيد بقليل الاستهلاك الكهربائي.	الشؤون المالية الموارد البشرية الخدمات والصيانة	سنوي	تقارير الخدمة المقدمة
7	ترتيب وتصنيف المخزون مع تخصيص وحدات تخزين للأصناف بتطبيق الدورة المستندية للمخزون، وتركيب الأرفف الذكية.	إدارة الخدمات إدارة الفروع	شهري	مؤشرات الخطة
8	الاستخدام الأمثل للموارد بإعادة تدوير الأصناف وضوابط وتقنين وآلية فترة التخزين إما صرف أو البيع.	إدارة الخدمات إدارة الفروع إدارة الرعاية	شهري	مؤشرات الخطة

#### 7- القياس:

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
1	نسبة حصر وتصنيف الأصول	%100	التأكد من خطوات الإنجاز	مخرجات التقرير والمؤشر
2	نسبة إحكام صيانة الأصول	%100	التأكد من خطوات الإنجاز	عدد تقارير الخدمة
3	نسبة إحكام صرف الأصول	%100	التأكد من خطوات الإنجاز	عدد تقارير الخدمة
4	نسبة إحكام وثائق الأصول والممتلكات	%100	التأكد من خطوات الإنجاز	نتائج المؤشر
5	نسبة أتمتة الأصول والموارد المادية والممتلكات	%100	التأكد من خطوات الإنجاز	نتائج التقارير
6	نسبة تطبيق الاشتراطات ومعايير الأمن والسلامة	%100	التأكد من خطوات الإنجاز	عدد تقارير الخدمة
7	نسبة ترتيب وتصنيف المخزون مع تخصيص وحدات تخزين للأصناف	%100	التأكد من خطوات الإنجاز	تائج المؤشر
8	نسبة الاستخدام الأمثل للموارد	%100	التأكد من خطوات الإنجاز	تائج المؤشر

#### 8- التطوير:

1. متابعة الأصول والممتلكات سنويًا.
2. متابعة معايير الحوكمة (معيار السلامة المالية).
3. تفعيل التطبيقات الإلكترونية لمتابعة العهد والأصول.
4. مراجعة السياسة سنويًا.

#### 9- المراجع:

1. اللائحة الأساسية للجمعية - النسخة الرابعة - عام 1443هـ.
2. مشروع نموذج مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - 1435هـ.
3. معيار السلامة المالية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - إصدار عام 2021م.

#### إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة إدارة الموارد المادية والممتلكات بجمعيّة مستودع المدينة المنورة الخيري في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (5) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ 1443/11/30هـ الموافق 2022/06/29م.

