



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah
إدارة التطوير – مشروع التميز المؤسسي



سياسة إدارة المواد والمباني والممتلكات



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢) لعام ٢٠٢٢م في ١٨ / ٠٨ / ١٤٤٣هـ الموافق ٢١ / ٠٣ / ٢٠٢٢م
تم اعتماد هذه النسخة في اجتماع مجلس إدارة رقم (٣) لعام ٢٠٢٦م في ٢٢ / ٠٢ / ١٤٤٨هـ الموافق ٠٥ / ٠٨ / ٢٠٢٦م.

النسخة الثانية

7	عدد الصفحات	02	رقم الإصدار	12	سياسة تميز:
2026 / 08 / 05	تاريخ التعديل	2022 / 03 / 21	تاريخ الإصدار		

بج



سياسة إدارة المواد والمباني والممتلكات

أولاً - المقدمة:

تعتبر إدارة الموارد المادية والممتلكات في الجمعية من الوظائف التنظيمية المحورية التي ترتبط مباشرة بكفاءة التشغيل واستمرارية الأعمال، وتتطلب إطاراً واضحاً يضبط التعامل مع الأصول والمواد عبر مختلف مراحلها التشغيلية والإدارية. وتأتي هذه السياسة لتنظيم الممارسات والإجراءات ذات العلاقة بإدارة الأصول والممتلكات والمواد بما يضمن وضوح الأدوار وتوحيد آليات العمل بين الإدارات المختلفة، والحد من التباين في الممارسات التشغيلية، وتعزيز الانضباط المؤسسي في التعامل مع الموارد. كما تُسهم هذه السياسة في إحكام التكامل بين الوحدات التنظيمية المعنية داخل الجمعية، بما يضمن اتساق الإجراءات وتكاملها في مختلف مراحل التعامل مع الأصول والمواد..

ثانياً - الغرض من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي لإدارة أصول الجمعية وممتلكاتها وموادها بكفاءة وفاعلية، بما يضمن المحافظة عليها، وتعظيم الاستفادة منها، وترشيد استخدام الموارد، وتعزيز ممارسات الاستدامة والمسؤولية البيئية، ودعم استمرارية الأعمال، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات المؤسسية.

ثالثاً - التعريفات:

- 1) الأصول الثابتة: الممتلكات الملموسة طويلة الأجل التي تمتلكها الجمعية وتستخدم في أعمالها، مثل المباني والمعدات والأجهزة والمركبات وما في حكمها.
- 2) المواد: كل ما يتم اقتناؤه أو استخدامه في التشغيل أو الأنشطة، بما في ذلك المواد الاستهلاكية والتشغيلية والتبرعات العينية.
- 3) المخزون: المواد والأصناف المحتفظ بها في المستودعات بغرض الاستخدام المستقبلي أو التشغيل أو التوزيع.
- 4) التبرعات العينية: كل ما يُقدَّم للجمعية من مواد أو أصول غير نقدية سواء كانت جديدة أو مستعملة.
- 5) إدارة الأصول: العمليات المتعلقة بتخطيط واقتناء وتشغيل وصيانة وتقييم والتصرف في الأصول بما يحقق أعلى كفاءة ممكنة خلال دورة حياتها.
- 6) سجل الأصول: سجل رسمي ورقي أو إلكتروني يتضمن بيانات الأصول الثابتة ومواصفاتها ومواقعها وحالتها وقيمتها.
- 7) العهدة: أي أصل أو مادة تُسند إلى موظف أو جهة داخل الجمعية ويكون مسؤولاً عن استخدامها والمحافظة عليها وفق الضوابط المعتمدة.
- 8) الصيانة الوقائية: أعمال الصيانة الدورية المخططة التي تهدف إلى منع الأعطال والحفاظ على كفاءة الأصول.
- 9) الصيانة العلاجية: أعمال الإصلاح التي تتم لمعالجة الأعطال بعد وقوعها وإعادة الأصل إلى حالته التشغيلية.
- 10) الجرد: عملية حصر ومطابقة الأصول أو المخزون فعلياً مع السجلات المعتمدة للتحقق من الدقة والاكتشاف المبكر للفروقات.
- 11) إدارة المخزون: العمليات المتعلقة باستلام المواد وتخزينها وصرفها ومراقبة مستوياتها بما يضمن الكفاءة التشغيلية.
- 12) الاستدامة: الاستخدام الرشيد للموارد بما يحقق الكفاءة التشغيلية ويقلل الأثر البيئي ويضمن استمرارية الموارد.
- 13) ترشيد الاستهلاك: تقليل الاستخدام غير الضروري للموارد والمواد والمنافع العامة دون التأثير على جودة الأداء.

- ١٤) المشتريات الصديقة للبيئة: عمليات شراء تراعي الاعتبارات البيئية مثل كفاءة الطاقة، وتقليل النفايات، واستخدام مواد أقل ضرراً بالبيئة.
- ١٥) دورة حياة الأصل: جميع المراحل التي يمر بها الأصل بدءاً من التخطيط والاقتناء مروراً بالتشغيل والصيانة وحتى التخلص أو الاستبعاد..

رابعاً - السياسات (الالتزامات):

- ١-٤: تلتزم الجمعية بتطوير وتطبيق استراتيجية متكاملة لإدارة المواد والمباني والممتلكات والأصول والموارد ذات العلاقة، بما يحقق الاستدامة، ويتوافق مع المواصفات البيئية المعتمدة، ويعزز ثقافة المباني الخضراء والمنظمات الصديقة للبيئة، دعماً لأهدافها وتوجهاتها الاستراتيجية.
- ٢-٤: تلتزم الجمعية بالاستخدام الأمثل للأصول الثابتة بما يسهم في تحقيق أهدافها الاستراتيجية وتعظيم الاستفادة منها.
- ٣-٤: تلتزم الجمعية بإدارة وصيانة الأصول الثابتة وفق برامج وخطط دورية تسهم في رفع كفاءتها وإطالة عمرها التشغيلي.
- ٤-٤: تلتزم الجمعية بتطبيق الإجراءات اللازمة لضمان أمن وسلامة الأصول والممتلكات، وحمايتها من المخاطر والتلف أو الفقد.
- ٥-٤: تلتزم الجمعية بالحد من الآثار السلبية الناتجة عن ممتلكاتها وأنشطتها وخدماتها على المجتمع والبيئة والعاملين، مع مراعاة متطلبات الصحة والسلامة.
- ٦-٤: تلتزم الجمعية بإدارة وتخزين المواد، بما يشمل التبرعات العينية والمواد التشغيلية، وفق ممارسات تضمن سلامتها، وكفاءة تداولها، وتحقيق مستويات المخزون المناسبة.
- ٧-٤: تلتزم الجمعية بترشيد استهلاك المنافع العامة والمواد التشغيلية، والحد من الهدر والتالف، وتعزيز ممارسات إعادة الاستخدام والتدوير كلما كان ذلك ممكناً.
- ٨-٤: تلتزم الجمعية بمراعاة الاعتبارات البيئية في عمليات الشراء، من خلال تفضيل المنتجات والمواد الصديقة للبيئة والمطابقة للمواصفات المعتمدة، والإسهام في دعم المبادرات والمشروعات البيئية بما يتوافق مع إمكانياتها وطبيعة أعمالها.

خامساً - المسؤوليات

- ١) مجلس الإدارة: اعتماد السياسة والإشراف على تطبيقها وضمان توافقها مع توجهات الجمعية وأهدافها.
- ٢) المدير التنفيذي: ضمان تطبيق أحكام السياسة، وتوفير الموارد اللازمة لتنفيذها، واعتماد الإجراءات التنفيذية ذات الصلة ومتابعة الالتزام بها.
- ٣) مدير سلاسل الإمداد: إدارة الأصول والممتلكات والمواد والمخزون وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة، والإشراف على استلام وتخزين وصرف المواد، بما في ذلك التبرعات العينية، والمحافظة عليها، وتحديث سجلات الأصول والمخزون وإجراء الجرد الدوري، وتطبيق معايير ترشيد الاستهلاك والاستدامة في إدارة المواد والمشتريات، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- ٤) مدير الصيانة: إعداد وتنفيذ خطط الصيانة الوقائية والتصحيحية للأصول والمباني والمرافق، والمحافظة على جاهزية الأصول وإطالة عمرها التشغيلي، ومتابعة إجراءات الأمن والسلامة المتعلقة بالمباني والمرافق والأصول.
- ٥) المدير المالي: الإشراف على تسجيل الأصول الثابتة وإثباتها محاسبياً وفق المعايير والسياسات المالية المعتمدة، ومتابعة الجوانب المالية المتعلقة باقتناء الأصول والتخلص منها والجرد الدوري، وتقديم التقارير المالية ذات العلاقة بالأصول والممتلكات.
- ٦) مدير المشاريع والتمويل: مراعاة متطلبات الاستدامة وكفاءة استخدام الأصول والموارد عند تنفيذ المشاريع، التنسيق مع الجهات المانحة والشركاء فيما يتعلق بالأصول والمواد الممولة، بما يضمن الالتزام بشروط التمويل.

٧) جميع العاملين: المحافظة على أصول الجمعية وممتلكاتها والمواد المسلمة إليهم، واستخدامها للأغراض المخصصة لها، والالتزام بإجراءات الأمن والسلامة، وترشيد استهلاك الموارد، والإبلاغ عن أي فقد أو تلف أو سوء استخدام للأصول أو الممتلكات.

سادسا - المستندات الواجب توافرها:

- ١) سجل الأصول الثابتة.
- ٢) سجل العهد والأصول المسلمة للعاملين.
- ٣) خطة الصيانة الوقائية والتصحيحية للأصول والمرافق.
- ٤) سجلات وتقارير الصيانة.
- ٥) محاضر الجرد الدوري للأصول والمخزون.
- ٦) نماذج استلام وتسليم الأصول والعهد.
- ٧) نماذج صرف واستلام المواد من المستودعات.
- ٨) تقارير تقييم حالة الأصول وكفاءتها.

سابعا - نطاق السياسة:

- ١) تسري هذه السياسة على جميع أصول الجمعية وممتلكاتها ومبانيها ومرافقها وموادها ومخزونها، بما في ذلك الأصول الثابتة، والأصول المنقولة، والتبرعات العينية، والمواد التشغيلية
- ٢) تسري على جميع الإدارات والعاملين والمتطوعين، وكل من يتعامل مع أصول الجمعية أو تكون بعهدته، وذلك في جميع مراحل التخطيط والشراء والاستلام والتخزين والاستخدام والصيانة والجرد والتصرف، وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة..

ثامنا - المخرجات المتوقعة:

- ١) وجود سجل دقيق ومحدث للأصول والممتلكات وحالتها.
- ٢) رفع كفاءة استخدام الأصول وتقليل الهدر.
- ٣) تحسين عمر الأصول عبر تطبيق الصيانة الوقائية والتصحيحية.
- ٤) تعزيز أمن وسلامة الأصول وتقليل الفقد والتلف.
- ٥) تنظيم إدارة المخزون والمواد والتبرعات العينية بكفاءة.
- ٦) تحسين دقة الجرد والتقارير الداعمة لاتخاذ القرار.
- ٧) تقليل الأثر البيئي وتعزيز ممارسات الاستدامة وترشيد الموارد.
- ٨) رفع كفاءة الإنفاق التشغيلي وتعزيز التكامل بين الإدارات..

تاسعا - تطبيق السياسة:

يُعنى هذا القسم بتحديد الآلية العملية لتفعيل أحكام هذه السياسة داخل الجمعية، من خلال تحويل البنود الواردة فيها إلى خطوات تنفيذية واضحة، تُسند إلى الجهات المختصة وفق أدوارها ومسؤولياتها، وبما يضمن انتظام العمليات وتكاملها عبر مختلف الإدارات، وتحقيق الاتساق في الممارسات التشغيلية المتعلقة بإدارة الموارد المادية والممتلكات.

م	الخطوات	المسؤولية	الزمن	قياس الفعالية
١	تطوير استراتيجية متكاملة لإدارة الأصول والمواد والمباني والممتلكات والموارد وفق الاستدامة	المدير التنفيذي + مدير سلاسل الإمداد	سنوي/ عند التحديث	اعتماد الاستراتيجية وتحديثها
٢	الاستخدام الأمثل للأصول الثابتة وربطها بالأهداف التشغيلية ومنع التعطيل غير المبرر	مدير سلاسل الإمداد	مستمر	نسبة استخدام الأصول مقابل المتاح
٣	إدارة وصيانة الأصول وفق خطط صيانة وقائية وتصحيحية موثقة	مدير الصيانة	شهري/ ربع سنوي	انخفاض الأعطال وزيادة الجاهزية
٤	تطبيق إجراءات أمن وسلامة الأصول والممتلكات وتوثيق العهد والمسؤوليات	مدير الصيانة + المدير التنفيذي	مستمر	عدد حالات الفقد أو التلف
٥	تقليل الأثر السلبي للأصول والخدمات على المجتمع والبيئة والعاملين	المدير التنفيذي + جميع الإدارات	مستمر	مؤشرات السلامة والاستدامة
٦	إدارة وتخزين المواد والتبرعات العينية والمواد التشغيلية وضبط مستويات المخزون	مدير سلاسل الإمداد	مستمر	دقة المخزون ونسبة الفروقات
٧	ترشيد الاستخدام وتقليل الهدر وإعادة الاستخدام والتدوير	جميع الإدارات	مستمر	انخفاض الاستهلاك ونسبة الهدر
٨	تطبيق معايير المشتريات الصديقة للبيئة والمساهمة في المبادرات البيئية	مدير سلاسل الإمداد	عند كل عملية شراء	نسبة المشتريات المستدامة

عاشرا - القياس:

يُعنى هذا القسم بتحديد مؤشرات الأداء وطرق قياس مستوى الالتزام وفعالية تطبيق هذه السياسة، بما يتيح متابعة الأداء بشكل دوري، وقياس كفاءة إدارة الموارد المادية والممتلكات، وتوفير بيانات كمية ونوعية تدعم عملية التحسين المستمر واتخاذ القرار على أسس دقيقة وموضوعية.

م	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
١	نسبة دقة سجل الأصول والممتلكات	١٠٠٪	رفع موثوقية بيانات الأصول ودعم اتخاذ القرار	مقارنة السجلات الفعلية بنتائج الجرد الدوري
٢	معدل استخدام الأصول الثابتة	٨٠٪	تحسين كفاءة استثمار الأصول وتقليل التعطل	تحليل تقارير الاستخدام مقابل الطاقة التشغيلية
٣	نسبة الأعطال في الأصول والمرافق	١٠٪ سنويا	تحسين كفاءة الصيانة ورفع الجاهزية التشغيلية	تقارير الصيانة الدورية وسجلات الأعطال

م	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
٤	نسبة الالتزام بخطة الصيانة الوقائية	٩٠٪	إطالة العمر التشغيلي للأصول وتقليل التكاليف	مطابقة خطة الصيانة مع التنفيذ الفعلي
٥	نسبة الفقد أو التلف في الأصول والممتلكات	٣٪	تعزيز أمن وسلامة الأصول وتقليل الخسائر	تقارير الحوادث ومحاضر التحقيق والجرد
٦	دقة مطابقة المخزون	٩٥٪	تحسين إدارة المستودعات وتقليل الفاقد	نتائج الجرد الدوري للمخزون
٧	نسبة الهدر في المواد التشغيلية	٥٪	ترشيد الاستهلاك وتقليل التكاليف التشغيلية	تحليل الاستهلاك ومقارنته بالمعايير المعتمدة
٨	نسبة المشتريات الصديقة للبيئة	٣٠٪	دعم الاستدامة وتقليل الأثر البيئي	تحليل أوامر الشراء وتصنيف الموردين
٩	الالتزام بإجراءات الجرد الدوري	١٠٠٪	ضمان دقة البيانات وتحديث الأصول	مراجعة تنفيذ خطط الجرد في مواعيدها
١٠	مستوى الالتزام العام بسياسة إدارة الأصول	٩٥٪	رفع مستوى الحوكمة والامتثال	تقارير المراجعة الداخلية والتدقيق

حادي عشر - التطوير:

تخضع هذه السياسة للمراجعة والتطوير الدوري لضمان فعاليتها وملاءمتها للتغيرات التشغيلية والتنظيمية، وذلك وفق الآتي:

- ١) تتم مراجعة السياسة بشكل دوري كل (سنتين) أو عند الحاجة.
- ٢) يتم تحديث السياسة بناءً على نتائج التدقيق الداخلي، وتقارير الأداء، والمستجدات النظامية والتنظيمية.
- ٣) يرفع أي تعديل مقترح من الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة لاعتماده.
- ٤) تشارك الإدارات ذات العلاقة (سلاسل الإمداد، المالية، الصيانة، المشاريع) في اقتراح التحسينات والتطويرات.

تاسعا - المراجع:

تستند هذه السياسة إلى مجموعة من الأنظمة والمعايير والوثائق ذات العلاقة، ومنها:

- ١) نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية في المملكة العربية السعودية ولائحته التنفيذية.
- ٢) القواعد والضوابط الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ذات الصلة بالحوكمة والامتثال.
- ٣) الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بإدارة الأصول العامة والممتلكات وحماية المال العام.
- ٤) اللائحة الأساسية لجمعية طهور
- ٥) المواصفة القياسية الدولية (ISO 55000) لإدارة دورة حياة الأصول.
- ٦) المعايير المحاسبية لإثبات وتقييم وإهلاك الأصول الثابتة.
- ٧) معايير السلامة والصحة المهنية وإدارة المخاطر التشغيلية.
- ٨) مبادئ الاستدامة البيئية وكفاءة استخدام الموارد.
- ٩) أدلة وإجراءات إدارة المخزون والمستودعات والعهد.

- ١٠) نموذج الجرد السنوي ونماذج الاستلام والصرف والتسليم.
١١) نموذج جائزة التميز في العمل الخيري - المعيار الرابع

عاشرا - الاعتماد:

تم اعتماد هذه النسخة في اجتماع مجلس إدارة رقم (٣) لعام ٢٠٢٦م في ٢٢ / ٠٢ / ١٤٤٨ هـ الموافق ٠٥ / ٠٨ / ٢٠٢٦م، ويسري العمل بها من تاريخ اعتمادها.



رئيس مجلس الإدارة



أنس بن محمد السليم