

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
جمعية المستقبل
لصناعة الكوادر البشرية
ترخيص : (1000832700)

سياسة حماية أصول الجمعية



الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى حماية أصول الجمعية وممتلكاتها ومواردها من الفقد أو التلف أو السرقة أو سوء الاستخدام أو التصرف غير المصرح به، وضمان تسجيلها وحيازتها وصيانتها وجردها والتصرف فيها وفقاً للأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع أصول الجمعية، وتشمل:

- الأموال والنقدية.
- العقارات والمرافق.
- المركبات.
- الأجهزة والمعدات.
- الأثاث والمستلزمات.
- المخزون والمواد.
- البرمجيات والأنظمة.
- البيانات والملفات.
- الحقوق الفكرية والعلامات والشعارات.
- الأصول الممنوحة أو الممولة من مانحين.
- الأصول المستأجرة أو المستعارة في عهدة الجمعية.



المادة الثالثة: المرجعيات

تستند السياسة إلى:

اللائحة الأساسية للجمعية.

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.

تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

اللائحة المالية.

لائحة المشتريات والمنافسات.

لائحة الصلاحيات والتفويض.

سياسة الأمن السيبراني.

سياسة سرية المعلومات.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

سياسة إدارة المخاطر.

سياسة إدارة العقود والاتفاقيات.

أي أنظمة أو تعليمات نافذة.

المادة الرابعة: التعريفات

الأصل: كل مال أو ممتلك أو مورد مادي أو غير مادي تملكه الجمعية أو تسيطر عليه أو عهد إليها به.

الأصل الثابت: أصل يستخدم لأكثر من فترة مالية، مثل العقارات والمركبات والأجهزة.

الأصل المتداول: النقد والمخزون والمستلزمات والأصول قصيرة الاستخدام.

الأصل المعلوماتي: البيانات والبرمجيات والأنظمة وقواعد المعلومات.



العهد: أصل أو مبلغ يسلم لشخص لأداء مهمة تخص الجمعية.
الحيازة: المسؤولية الفعلية عن حفظ الأصل واستخدامه.
الجرد: التحقق الفعلي من وجود الأصل وحالته ومطابقته للسجلات.
التصرف: البيع أو النقل أو الإهداء أو الإلتاف أو الرهن أو التنازل عن الأصل.
الأصل التالف: أصل لم يعد صالحا للاستخدام أو لا يحقق الغرض منه.
الأصل الراكد: أصل قابل للاستخدام لكنه غير مستخدم أو تجاوزت الحاجة إليه.

الفصل الثاني: مبادئ حماية الأصول

المادة الخامسة: المبادئ العامة

تلتزم الجمعية بالمبادئ الآتية:
استخدام الأصول لتحقيق أهداف الجمعية.
المحافظة على الأصل طوال دورة حياته.
تسجيل الأصول فور استلامها.
تحديد مسؤول الحيازة والاستخدام.
الفصل بين الحيازة والتسجيل والمراجعة قدر الإمكان.
منع الاستخدام الشخصي غير المصرح.
الجرد والمطابقة الدورية.
التصرف في الأصول وفق الصلاحيات.
مراعاة شروط المانحين.
الإبلاغ عن الفقد أو التلف أو سوء الاستخدام.



حماية البيانات والأنظمة والأصول الرقمية.
توثيق كل عملية نقل أو صيانة أو تصرف.

المادة السادسة: الاستخدام المشروع

لا تستخدم أصول الجمعية إلا:
لأغراضها وبرامجها المرخصة.
من الأشخاص المخولين.
في حدود المهمة أو التكليف.
وفقا للتعليمات والضوابط.
مع المحافظة على سلامتها وقيمتها.
دون تحقيق منفعة شخصية أو لطرف خارجي.

الفصل الثالث: المسؤوليات

المادة السابعة: مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة:
اعتماد سياسة حماية الأصول.
اعتماد التصرفات الجوهرية في الأصول.
متابعة تقارير الجرد والمخالفات.
اعتماد بيع أو رهن أو نقل الأصول عند دخولها في اختصاصه.
متابعة مخاطر الأصول والتأمين والصيانة.



التأكد من حماية الأصول الممولة من المانحين.

المادة الثامنة: المسؤول التنفيذي

يتولى المسؤول التنفيذي:

تنفيذ السياسة.

تحديد الإدارات والمسؤولين عن الأصول.

اعتماد إجراءات التسليم والصيانة والجرد.

متابعة الأصول المفقودة أو التالفة.

رفع التصرفات الجوهرية للمجلس.

اعتماد النقل أو الإعارة ضمن الصلاحية.

ضمان توفير الموارد اللازمة للحماية والصيانة.

المادة التاسعة: الإدارة المالية

تتولى الإدارة المالية:

تسجيل الأصول محاسبيا.

إدارة سجل الأصول.

إثبات الإهلاك أو المعالجة المالية.

مطابقة السجل مع الموجودات.

مراجعة محاضر الجرد.

توثيق التصرفات محاسبيا.





رفع الفروقات والمخالفات.

متابعة التأمينات والضمانات عند الحاجة.

المادة العاشرة: الإدارات الحائزة

تلتزم الإدارة الحائزة بما يأتي:

حفظ الأصل واستخدامه للغرض المحدد.

تعيين مستخدم أو مسؤول حيازة.

الإبلاغ عن الفقد أو التلف.

طلب الصيانة والإصلاح.

عدم نقل الأصل أو إعارته دون اعتماد.

تحديث بيانات الموقع والمستخدم.

تسليم الأصل عند انتهاء الحاجة أو العلاقة.

التعاون في الجرد.

المادة الحادية عشرة: مستخدمو الأصول

يلتزم المستخدم:

المحافظة على الأصل.

استخدامه بطريقة صحيحة.

عدم تمكين الغير منه.

عدم إجراء تعديل أو إصلاح غير مصرح.



عدم نقل الأصل خارج مقر الجمعية إلا بتكليف.

الإبلاغ عن الأعطال والفقد.

إعادة الأصل عند الطلب أو انتهاء العلاقة.

الفصل الرابع: تسجيل الأصول وترميزها

المادة الثانية عشرة: سجل الأصول

تنشئ الجمعية سجلاً محدثاً يتضمن:

رقم الأصل.

وصف الأصل ونوعه.

تاريخ الشراء أو الاستلام.

مصدر التمويل.

القيمة أو التكلفة.

الموقع.

الإدارة الحائزة.

المستخدم المسؤول.

الحالة.

الضمان والصيانة.

المعالجة المحاسبية.

تاريخ النقل أو التصرف.



المادة الثالثة عشرة: ترقيم الأصول

يرقم الأصل أو يرمز بطريقة تساعد على:

- تحديده بسهولة.
- ربطه بالسجل المالي.
- معرفة موقعه ومسؤوله.
- تتبع حركته.
- منعه من الاستبدال أو الفقد.
- تسهيل الجرد والمراجعة.

المادة الرابعة عشرة: استلام الأصول

- عند استلام أصل جديد:
- يتحقق المسؤول من الكمية والمواصفات.
- يعد محضر استلام.
- يفحص الأصل ويثبت حالته.
- يسجل في سجل الأصول.
- يثبت مصدر التمويل والقيود.
- يخصص موقع أو مستخدم.
- يسلم بموجب محضر عهدة.
- تحفظ المستندات والعقد والفاتورة.



الفصل الخامس: العهد والنقل والإعارة

المادة الخامسة عشرة: تسليم العهدة

لا يسلم الأصل إلى موظف أو متطوع أو شريك إلا بموجب محضر يتضمن:

اسم المستلم وصفته.

وصف الأصل ورقمه.

حالة الأصل.

الملحقات.

الغرض من الاستخدام.

مكان الاستخدام.

مدة العهدة.

التزامات الحفظ وإعادة الأصل.

توقيع المسلم والمستلم.

المادة السادسة عشرة: نقل الأصل

لا ينقل الأصل من موقعه أو مستخدمه إلا بعد:

موافقة الإدارة المالكة.

تحديث سجل الأصول.

إعداد محضر نقل.

بيان سبب النقل.

إثبات حالة الأصل.



تحديد المسؤول الجديد.

المادة السابعة عشرة: إعارة الأصول

لا تعار أصول الجمعية لطرف خارجي إلا:

لغرض يخدم أهداف الجمعية.

بموجب اتفاق أو محضر مكتوب.

بعد اعتماد صاحب الصلاحية.

مع تحديد مدة الإعارة.

مع تحديد مسؤولية الصيانة والتلف.

مع منع إعادة الإعارة.

مع استرداد الأصل في الموعد.

المادة الثامنة عشرة: انتهاء العهدة

تنتهي العهدة عند:

انتهاء المهمة.

انتقال الموظف.

انتهاء الخدمة أو التطوع.

انتهاء العقد أو الشراكة.

استبدال الأصل.

طلب الجمعية استرداده.



ويحرر محضر استلام، وتثبت حالة الأصل، وتعالج أي أضرار أو نواقص.

الفصل السادس: الصيانة والتشغيل

المادة التاسعة عشرة: خطة الصيانة

تعد الإدارات المعنية خطة صيانة للأصول المهمة، تتضمن:

الأصل وموقعه.

نوع الصيانة.

دورتها.

الجهة المنفذة.

التكلفة التقديرية.

متطلبات السلامة.

سجل الأعطال.

تاريخ التنفيذ.

نتائج الصيانة.

المادة العشرون: الإصلاح

لا يجوز إصلاح الأصل أو تغييره إلا من جهة مؤهلة أو معتمدة، ويجب:

تسجيل طلب الصيانة.

تحديد العطل.

اعتماد التكلفة.



حفظ تقرير الإصلاح.

اختبار الأصل بعد الإصلاح.

تحديث سجل الصيانة.

تقييم جدوى الإصلاح أو الاستبدال عند تكراره.

المادة الحادية والعشرون: التأمين والضمان

تراجع الجمعية الحاجة إلى التأمين أو الضمان للأصول المهمة، وتحفظ وثائق التأمين والضمان، وتبلغ الجهة المختصة عند وقوع حادث مشمول بالتغطية.

الفصل السابع: الجرد والمطابقة

المادة الثانية والعشرون: خطة الجرد

تعد الإدارة المالية خطة جرد دورية تشمل:

الأصول والمخزون.

المواقع والإدارات.

أعضاء لجنة الجرد.

المواعيد.

النماذج.

طريقة معالجة الفروقات.

تقرير النتائج.



المادة الثالثة والعشرون: تنفيذ الجرد

تتولى لجنة الجرد:

- التحقق من وجود الأصل.
- مطابقة الرقم والوصف.
- فحص الحالة.
- تحديد المستخدم والموقع.
- إثبات التالف أو المفقود.
- مقارنة النتائج بالسجلات.
- توقيع المحضر.
- رفع الفروقات للإدارة المختصة.

المادة الرابعة والعشرون: الفروقات

عند وجود فرق:

- يعاد التحقق من الأصل والسجل.
- يطلب تفسير من الإدارة الحائزة.
- تحدد المسؤولية عند الحاجة.
- يقيم الأثر المالي.
- يتخذ الإجراء التصحيحي.
- تحدث السجلات بعد الاعتماد.

يفتح تحقيق عند وجود شبهة إهمال أو اختلاس.



الفصل الثامن: الأصول الرقمية والمعلوماتية

المادة الخامسة والعشرون: حماية الأصول الرقمية

تعد البيانات والأنظمة والبرمجيات أصولاً للجمعية، وتحمى من خلال:

تسجيلها وتصنيفها.

تحديد مالكيها.

إدارة الصلاحيات.

النسخ الاحتياطي.

التشفير عند الحاجة.

تحديث الأنظمة.

منع الاستخدام غير المصرح.

إلغاء الوصول عند انتهاء العلاقة.

المادة السادسة والعشرون: البرمجيات والتراخيص

لا تستخدم الجمعية إلا البرامج المرخصة أو المعتمدة، ويجب:

حفظ سجل التراخيص.

متابعة تواريخ الانتهاء.

منع تثبيت برامج شخصية.

مراجعة الاستخدام.

إزالة البرامج غير المعتمدة.

حماية مفاتيح الترخيص.



المادة السابعة والعشرون: إتلاف الأجهزة

قبل إتلاف أو بيع أو إعادة استخدام جهاز يحتوي بيانات:

تنسخ البيانات اللازمة.

تمسح البيانات بطريقة آمنة.

تزال الحسابات والصلاحيات.

يفحص الجهاز.

يعد محضر إتلاف أو تسليم.

يحدث سجل الأصول.

الفصل التاسع: التصرف في الأصول

المادة الثامنة والعشرون: حالات التصرف

يجوز التصرف في الأصل إذا:

انتهت فائدته.

أصبح تالفاً أو غير اقتصادي.

أصبح زائداً عن الحاجة.

استبدل بأصل أفضل.

اشترط المانح طريقة محددة.

اقتضت مصلحة الجمعية ذلك.

صدر قرار من الجهة المختصة.



المادة التاسعة والعشرون: إجراءات التصرف

- تقدم الإدارة طلب التصرف.
- يحدد سبب التصرف وحالة الأصل.
- يجرى تقييم مناسب.
- تراجع الإدارة المالية والجهة القانونية عند الحاجة.
- تتحقق شروط المانح.
- تعتمد العملية.
- ينفذ البيع أو النقل أو الإلتاف.
- يثبت الأثر المالي.
- يحدث سجل الأصول.
- تحفظ المستندات.

المادة الثلاثون: الأصول الممولة من مانح

- لا يتصرف في الأصل الممول من تبرع أو منحة إلا وفقا لشروط التمويل والاتفاقية والأنظمة، ويجب توثيق أي موافقة من المانح أو الجهة المختصة.

الفصل العاشر: الفقد والتلف وسوء الاستخدام

المادة الحادية والثلاثون: الإبلاغ

- يبلغ عن فقد أو تلف أو سرقة الأصل فوراً، مع بيان:
الأصل ورقمه.



موقعه ومسؤوله.

تاريخ اكتشاف الواقعة.

ظروفها.

آخر مستخدم.

الإجراءات الأولية.

أي أدلة أو شهود.

المادة الثانية والثلاثون: المعالجة

تتخذ الجمعية:

تأمين الموقع أو الأصل.

إيقاف الصلاحيات أو الوصول.

حصر الضرر.

حفظ الأدلة.

فتح تحقيق.

مطالبة التأمين أو الضمان عند الحاجة.

استرداد الأصل أو قيمته بالطرق النظامية.

تحديث السجلات.

تطبيق الإجراءات التأديبية.

تعزيز الضوابط.



المادة الثالثة والثلاثون: سوء الاستخدام

يعد استخدام الأصل لمصلحة شخصية أو خارج المهمة أو بصورة تؤدي إلى تلفه أو فقدانه مخالفة، وتحدد المسؤولية وفقاً للأدلة والعقد والنظام.

الفصل الحادي عشر: الرقابة والتقارير

المادة الرابعة والثلاثون: تقارير الأصول

ترفع الإدارة المالية أو الإدارة المختصة تقارير دورية تتضمن:

قيمة الأصول وحالتها.

الأصول الجديدة.

الأصول المنقولة أو المعارة.

الأصول التالفة أو المفقودة.

الصيانة والإصلاحات.

نتائج الجرد.

الفروقات.

التصرفات المنفذة.

المخاطر والتوصيات.

المادة الخامسة والثلاثون: مؤشرات الأداء

تشمل المؤشرات:

نسبة الأصول المسجلة والممرزة.



نسبة الجرد المنفذ في موعده.

عدد الأصول المفقودة.

نسبة الأصول ذات العهد الموقعة.

متوسط مدة معالجة الأعطال.

نسبة الصيانة الوقائية المنفذة.

قيمة الأصول التالفة أو الراكدة.

نسبة تحديث سجل الأصول.

عدد حالات سوء الاستخدام.

نسبة إغلاق ملاحظات الجرد.

الفصل الثاني عشر: المخالفات والأحكام الختامية

المادة السادسة والثلاثون: المخالفات

تعد من المخالفات:

استخدام أصل الجمعية لمصلحة شخصية.

نقل أو إعارة أصل دون اعتماد.

عدم تسجيل أصل أو عهدة.

إخفاء فقد أو تلف.

إتلاف أصل دون تصريح.

التصرف في أصل ممول من مانح دون موافقة.

تعطيل الجرد.



تقديم بيانات غير صحيحة.

تثبيت برنامج أو استخدام نظام غير معتمد.

الاحتفاظ بأصل الجمعية بعد انتهاء العلاقة.

مشاركة جهاز أو حساب دون صلاحية.

التلاعب بمحاضر الجرد أو التصرف.

المادة السابعة والثلاثون: الإجراءات التصحيحية

تتخذ الجمعية:

استرداد الأصل.

إيقاف الاستخدام.

إصلاح أو استبدال الأصل.

تحديث السجلات.

فتح تحقيق.

تطبيق الجزاء.

المطالبة بالتعويض عند وجود سند.

إبلاغ الجهات المختصة.

تعزيز ضوابط الحيازة والجرد.

متابعة الإغلاق.

المادة الثامنة والثلاثون: المراجعة والتعديل



تراجع السياسة سنويا أو عند تغير الأصول أو الأنظمة أو وقوع فقد أو تلف جوهري، ولا تعدل إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة والثلاثون: النفاذ

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويلغى ما يتعارض معها من تعليمات سابقة، وتكون النسخة المحفوظة في سجل السياسات النسخة المرجعية المعتمدة.

النماذج والسجلات المرتبطة

سجل الأصول.

نموذج استلام أصل.

نموذج عهدة أصل.

نموذج نقل أصل.

نموذج إعارة أصل.

نموذج طلب صيانة.

سجل الصيانة.

نموذج جرد الأصول.

نموذج بلاغ فقد أو تلف.

نموذج طلب التصرف في أصل.

محضر بيع أو نقل أو إتلاف.

نموذج إخلاء طرف من العهد.

سجل تراخيص البرامج والأجهزة.



سجل الأصول الممولة من المانحين.

نموذج محضر تسليم واستلام أصل

رقم المحضر:

تاريخ التسليم:

اسم الإدارة المسلمة:

اسم المستلم وصفته:

الغرض من الاستخدام:

رقم الأصل وصف الأصل حالته الملحقات الموقع

.....

.....

أقر باستلام الأصول الموضحة أعلاه، والمحافظة عليها واستخدامها للغرض المحدد، وإعادتها عند الطلب أو انتهاء العلاقة، والإبلاغ عن فقدانها أو تلفها فوراً.

اسم المسلم:

التوقيع:

اسم المستلم:

التوقيع:



اعتماد المسؤول:

التوقيع:

سجل الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة منظمة المستقبل لصناعة الكوادر البشرية هذه السياسة في اجتماعه الثاني المنعقد بتاريخ 1447/12/29هـ، الموافق 2026/06/15م، وقرر العمل بها من تاريخ اعتمادها.