



## «لائحة المحافظة على الأصول»

| الإصدار        | التاريخ          | الإعداد    | المراجعة         | الاعتماد     |
|----------------|------------------|------------|------------------|--------------|
| الإصدار الرابع | ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م | فريق العمل | المسؤول التنفيذي | مجلس الإدارة |

تم اعتماد اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة الرابع  
بتاريخ : ٠٣ / ٠٢ / ١٤٤٧ هـ الموافق : ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م

## مقدمة

انطلاقاً من حرص جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف على المحافظة على ممتلكاتها وأصولها، وتعزيز كفاءة استخدامها، وحمايتها من الفقد أو التلف أو سوء الاستخدام، وتحقيق الرقابة الفاعلة على العهد والأصول؛ أعدت هذه اللائحة لتحديد الضوابط والإجراءات والمسؤوليات المتعلقة باستلام الأصول واستخدامها وتسجيلها وجردها وصيانتها ونقلها والتصرف فيها. وتُطبق هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة، واللوائح المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

## الباب الأول: أحكام عامة

### المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

١. الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف.
٢. الأصل: كل ممتلكات أو موارد مادية أو تقنية تملكها الجمعية أو تقع تحت عهدها، ويُنتفع بها في تنفيذ أعمالها وبرامجها.
٣. الأصل الثابت: الأصل الذي يُقتنى بغرض استخدامه في أعمال الجمعية لفترة تتجاوز فترة محاسبية واحدة، وفق السياسات المحاسبية المعتمدة.
٤. العهد: أصل أو مجموعة أصول يتم تسليمها إلى موظف أو إدارة لاستخدامها والمحافظة عليها.
٥. الموظف/المستلم: الشخص الذي تسلم الأصل وأصبح مسؤولاً عن المحافظة عليه واستخدامه وفق الغرض المخصص له.
٦. الجرد: عملية التحقق الفعلي من وجود الأصول ومطابقتها للسجلات.
٧. نقل العهد: انتقال مسؤولية الأصل من موظف أو إدارة إلى موظف أو إدارة أخرى بموجب مستند رسمي.
٨. التلف: حدوث ضرر في الأصل يؤثر في كفاءته أو صلاحيته للاستخدام.
٩. الفقد: عدم وجود الأصل المسجل في عهد الجمعية أو الموظف المسؤول عنه.
١٠. الإتلاف: خروج الأصل من الخدمة بصورة نهائية لعدم صلاحيته أو جدوى إصلاحه أو لأي سبب نظامي معتمد.

## المادة الثانية: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. حماية أصول الجمعية والمحافظة عليها.
٢. منع الاستخدام غير المصرح به أو غير المشروع لأصول الجمعية.
٣. تحديد المسؤوليات المتعلقة بالأصول والعهد.
٤. ضمان وجود سجلات دقيقة ومحدثة للأصول.
٥. رفع كفاءة استخدام الأصول وإطالة عمرها التشغيلي.
٦. الحد من حالات الفقد والتلف وسوء الاستخدام.
٧. تنظيم إجراءات الجرد والنقل والتسليم والاستلام.
٨. تنظيم إجراءات التعامل مع الأصول التالفة أو غير الصالحة.
٩. دعم الرقابة الداخلية والحوكمة في إدارة ممتلكات الجمعية.

## المادة الثالثة: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أصول الجمعية وعهدها، وعلى جميع الموظفين والعاملين والمتعاونين والمتطوعين وكل من تسلم أصلاً أو عهداً تخص الجمعية، بحسب طبيعة العلاقة والصلاحيات الممنوحة له.

## الباب الثاني: تصنيف الأصول وتسجيلها

### المادة الرابعة: تصنيف الأصول

تشمل أصول الجمعية، بحسب طبيعتها، على سبيل المثال لا الحصر:

١. المباني والعقارات.
٢. الأثاث والمكاتب والتجهيزات.
٣. الأجهزة والمعدات.
٤. أجهزة الحاسب وتقنية المعلومات.
٥. المركبات ووسائل النقل.
٦. الأجهزة الكهربائية والإلكترونية.
٧. الأدوات والمستلزمات التشغيلية.
٨. التجهيزات الدعوية والتعليمية.
٩. الأصول المستأجرة أو الواقعة تحت مسؤولية الجمعية متى اقتضت طبيعة العقد تسجيلها ومتابعتها.
١٠. أي أصول أخرى تعتمد عليها الجمعية.

#### المادة الخامسة: تسجيل الأصول

١. يجب تسجيل الأصول التي تستوجب التسجيل في سجل أصول الجمعية.
٢. يُمنح الأصل رقماً أو رمزاً تعريفياً مناسباً متى كان ذلك ممكناً.
٣. يتضمن سجل الأصل — بحسب طبيعة الأصل — البيانات الآتية:
  - اسم الأصل ووصفه.
  - الرقم أو الرمز.
  - تاريخ الشراء أو الاستلام.
  - قيمة الأصل.
  - مصدر التمويل.
  - الموقع.
  - الإدارة أو القسم المستخدم.
  - الموظف المسؤول عن العهدة عند الحاجة.
  - حالة الأصل.
  - بيانات الضمان والصيانة إن وجدت.
٤. تُحدث بيانات الأصل عند نقله أو تغييره أو إصلاحه أو إخراجها من الخدمة.

#### الباب الثالث: استلام وتسليم الأصول والعهد

##### المادة السادسة: استلام الأصول

١. لا يجوز تسليم أي أصل لموظف أو جهة إلا بموجب مستند أو نموذج استلام معتمد.
٢. يجب التحقق من حالة الأصل عند الاستلام.
٣. يوقع المستلم بما يفيد استلام الأصل ومسؤوليته عنه.
٤. يجب تسجيل العهدة في السجلات المعتمدة.

##### المادة السابعة: مسؤولية صاحب العهدة

يلتزم الموظف أو الجهة المستلمة للعهد بما يأتي:

١. المحافظة على الأصل.
٢. استخدامه في الأغراض المخصصة له.
٣. عدم تمكين الغير من استخدامه دون تصريح.
٤. عدم نقل الأصل من موقعه دون موافقة الجهة المختصة.
٥. الإبلاغ الفوري عن أي فقد أو تلف أو عطل.
٦. الالتزام بتعليمات التشغيل والصيانة.

٧. إعادة الأصل عند انتهاء الحاجة إليه أو عند طلب الجمعية.

المادة الثامنة: نقل العهد

١. لا يجوز نقل العهدة من موظف إلى آخر إلا بموجب محضر أو نموذج تسليم واستلام.
٢. يجب تحديث سجل الأصول بعد اعتماد عملية النقل.
٣. تظل مسؤولية الموظف عن الأصل قائمة إلى حين إتمام عملية التسليم رسمياً.

الباب الرابع: استخدام الأصول والمحافظة عليها

المادة التاسعة: الاستخدام المصرح به

تستخدم أصول الجمعية لتحقيق أغراضها وأهدافها وبرامجها، ويحظر استخدامها:

١. لأغراض شخصية غير مصرح بها.
٢. لتحقيق منفعة خاصة للموظف أو للغير.
٣. في أنشطة مخالفة للأنظمة أو تعليمات الجمعية.
٤. بطريقة تؤدي إلى إتلاف الأصل أو تقليل عمره التشغيلي.
٥. في أي نشاط قد يترتب عليه ضرر مالي أو قانوني أو سمعة سلبية للجمعية.

المادة العاشرة: منع التصرف في أصول الجمعية

يحظر على أي موظف أو متعاون:

١. بيع أو تأجير أو إعارة أو رهن أو التنازل عن أي أصل من أصول الجمعية دون صلاحية واعتماد رسمي.

٢. نقل ملكية أي أصل أو التصرف فيه لحسابه أو لحساب الغير.

٣. إزالة بيانات أو أرقام الأصول أو العبث بها.

٤. استخدام أصول الجمعية لتحقيق منفعة شخصية غير مصرح بها.

المادة الحادية عشرة: المحافظة على الأصول التقنية

تخضع أجهزة الحاسب والهواتف والأنظمة والبرامج ووسائل التخزين للضوابط التقنية والأمنية المعتمدة في الجمعية.

ويلتزم مستخدموها بالمحافظة عليها وعدم تثبيت برامج غير معتمدة أو مشاركة كلمات المرور أو تمكين غير المصرح لهم من الوصول إليها.

## الباب الخامس: الصيانة والجرد

### المادة الثانية عشرة: صيانة الأصول

١. تعمل الجمعية على وضع برامج مناسبة للصيانة الوقائية للأصول المهمة.
٢. يجب الإبلاغ عن الأعطال فور اكتشافها.
٣. لا يجوز إجراء إصلاحات جوهريّة على أصول الجمعية إلا من خلال الجهات أو الأشخاص المعتمدين.
٤. تحفظ مستندات الصيانة والإصلاح للأصول التي تستوجب ذلك.
٥. تؤخذ تكلفة الإصلاح وجدوى استمرار الأصل في الخدمة في الاعتبار عند اتخاذ قرار الإصلاح أو الاستبدال.

### المادة الثالثة عشرة: الجرد الدوري

١. تُجرى عملية جرد دوري للأصول وفق خطة تعتمد عليها الإدارة المختصة.
٢. يجوز إجراء جرد مفاجئ متى دعت الحاجة.
٣. تتم مطابقة الموجودات الفعلية مع السجلات.
٤. تؤثق الفروقات والملاحظات في محضر الجرد.
٥. تُرفع نتائج الجرد إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

### المادة الرابعة عشرة: مسؤولية الجرد

تحدد الإدارة المختصة فريق أو لجنة الجرد، ويُراعى قدر الإمكان عدم إسناد عملية الجرد كاملة إلى الشخص المسؤول مباشرة عن الأصل محل الجرد.

## الباب السادس: الفقد والتلف

### المادة الخامسة عشرة: الإبلاغ عن الفقد أو التلف

يلتزم الموظف أو الجهة المسؤولة عن العهدة بالإبلاغ فوراً عن:

١. فقد الأصل.
  ٢. سرقة.
  ٣. تلفه.
  ٤. تعطل الأصل بصورة تؤثر على استخدامه.
  ٥. أي استخدام غير مصرح به أو اشتباه في العبث بالأصل.
- ويكون الإبلاغ عبر القنوات الرسمية المعتمدة في الجمعية.

المادة السادسة عشرة: التحقيق في حالات الفقد أو التلف عند وجود فقد أو تلف جوهري، يجوز للإدارة المختصة تشكيل لجنة أو تكليف جهة مختصة للتحقق من:

١. ظروف الواقعة.
٢. تاريخ ومكان حدوثها.
٣. الشخص أو الجهة المسؤولة عن العهدة.
٤. مدى الالتزام بإجراءات المحافظة على الأصل.
٥. وجود إهمال أو سوء استخدام أو مخالفة.
٦. قيمة الضرر أو الخسارة.
٧. الإجراءات التصحيحية المقترحة.

المادة السابعة عشرة: تحديد المسؤولية

لا تُحمّل قيمة الأصل أو الضرر للموظف لمجرد وجوده في عهده، وإنما تُحدد المسؤولية وفق نتائج التحقيق أو التحقيق، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها وعقد العمل واللوائح الداخلية للجمعية.

وفي حال ثبوت المسؤولية، تُتخذ الإجراءات النظامية والإدارية المناسبة وفق الصلاحيات المعتمدة.

الباب السابع: الأصول غير الصالحة والتصرف فيها

المادة الثامنة عشرة: الأصول التالفة أو غير الصالحة

إذا أصبح الأصل غير صالح للاستخدام، تتولى الإدارة المختصة تقييم حالته وتحديد أحد الخيارات المناسبة:

١. إصلاح الأصل.
٢. إعادة استخدامه في موقع آخر.
٣. الاستفادة من أجزائه إن كان ذلك ممكناً.
٤. إخراجه من الخدمة.
٥. بيعه أو التصرف فيه وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة.

المادة التاسعة عشرة: إخراج الأصل من الخدمة

لا يجوز إخراج الأصل من سجل الأصول أو التخلص منه إلا بعد:

١. التحقق من حالته.
٢. إعداد محضر يوضح سبب الإخراج.
٣. الحصول على الاعتماد من الجهة صاحبة الصلاحية.

٤. تحديث سجل الأصول.

٥. استكمال الإجراءات المالية والمحاسبية اللازمة.

المادة العشرون: بيع الأصول

يتم بيع الأصول المستغنى عنها وفق الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية، وبما يحقق المصلحة المالية للجمعية والشفافية وتجنب تعارض المصالح. ولا يجوز للموظف المسؤول عن الأصل أو أي شخص له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في عملية البيع استغلال موقعه لتحقيق منفعة شخصية.

الباب الثامن: المركبات

المادة الحادية والعشرون: استخدام مركبات الجمعية

١. تستخدم المركبات للأغراض الرسمية المعتمدة.

٢. يجب أن يكون السائق مخولاً بقيادة المركبة.

٣. يلتزم السائق بأنظمة المرور والتعليمات المتعلقة بالسلامة.

٤. يحظر استخدام المركبة لأغراض شخصية إلا بتصريح.

٥. يجب المحافظة على المركبة ومعدات ووثائقها.

٦. يتم الإبلاغ عن الحوادث والأعطال فور وقوعها.

المادة الثانية والعشرون: صيانة المركبات

تخضع مركبات الجمعية لبرنامج صيانة ومتابعة دوري، وتوثق أعمال الصيانة والإصلاح والحوادث والمخالفات المتعلقة بها وفق الإجراءات المعتمدة.

الباب التاسع: انتهاء علاقة الموظف وإخلاء الطرف

المادة الثالثة والعشرون: إخلاء الطرف

عند انتهاء علاقة الموظف بالجمعية أو انتقاله إلى إدارة أخرى أو تغيير مهامه، يجب:

١. حصر العهد المسجلة عليه.

٢. إعادة جميع الأصول والمستلزمات التابعة للجمعية.

٣. التحقق من حالتها.

٤. تحديث سجلات العهد.

٥. توقيع نموذج إخلاء الطرف.

٦. معالجة أي فروقات أو ملاحظات وفق الإجراءات النظامية.

ولا يُعد توقيع إخلاء الطرف تنازلاً من الجمعية عن أي حقوق أو مطالبات تثبت لاحقاً وفق الأنظمة.

## الباب العاشر: الرقابة والمخالفات

### المادة الرابعة والعشرون: الرقابة على الأصول

تتولى الإدارة المختصة متابعة الالتزام بهذه اللائحة، ويجوز لها:

١. مراجعة سجلات الأصول.
٢. تنفيذ عمليات الجرد.
٣. طلب المستندات المؤيدة.
٤. رفع الملاحظات والتوصيات للإدارة العليا.
٥. اقتراح الإجراءات التصحيحية.

### المادة الخامسة والعشرون: المخالفات

تعد من المخالفات، على سبيل المثال لا الحصر:

١. الإهمال في المحافظة على أصول الجمعية.
  ٢. استخدام الأصل دون تصريح.
  ٣. إخفاء فقد أو تلف الأصل.
  ٤. نقل العهدة دون توثيق.
  ٥. العبث ببيانات الأصل أو سجلاته.
  ٦. تمكين غير المصرح لهم من استخدام الأصل.
  ٧. التصرف في الأصل دون صلاحية.
  ٨. استخدام الأصل لتحقيق منفعة شخصية غير مصرح بها.
- وتُتخذ الإجراءات المناسبة بحق المخالف وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية.

## الباب الحادي عشر: السجلات والنماذج

### المادة السادسة والعشرون: السجلات

تحتفظ الجمعية بالسجلات والوثائق اللازمة لإدارة أصولها، ومن أهمها:

١. سجل الأصول.
٢. سجل العهد.
٣. نموذج استلام وتسليم عهدة.
٤. نموذج نقل عهدة.
٥. محضر الجرد.
٦. نموذج الإبلاغ عن فقد أو تلف أصل.

٧. محضر التحقيق في فقد أو تلف الأصل عند الحاجة.
٨. محضر إخراج أصل من الخدمة.
٩. محضر بيع أو التخلص من الأصل.
١٠. نموذج إخلاء الطرف.

#### الباب الثاني عشر: أحكام ختامية

##### المادة السابعة والعشرون: الالتزام بالأنظمة

تُطبق هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية، واللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية.

##### المادة الثامنة والعشرون: تفسير اللائحة

في حال وجود غموض أو تعارض في تفسير أي مادة من مواد هذه اللائحة، يُرفع الأمر إلى الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية، ويُراعى في التفسير ما تقضي به الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

##### المادة التاسعة والعشرون: التعديل

تراجع هذه اللائحة دورياً، ويجوز تعديلها أو تحديثها بناءً على التغيرات النظامية أو التنظيمية أو التشغيلية، على أن يعتمد التعديل من الجهة صاحبة الصلاحية.