



لائحة وإجراءات شراء وإدارة الأصول

تعريفات:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء و اقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن المنافع الاقتصادية المستقبلية للجمعية والتي يتوقع أن يتم تحقيق المنفعة منها خلال فترة لا تتجاوز اثني عشر شهراً.
٣. تعرف الممتلكات والآلات والمعدات بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل، والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

الهدف من السياسة:

يتمثل الهدف في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من أنها:

- ١- مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.
- ٢- مثبتة ومقيمة بشكل دوري.

سياسات إدارة وشراء الأصول

- ١- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- ٢- يتم الفصل بين الممتلكات والألات والمعدات التي تمتلكها الجمعية، من خلال الشراء أو الهبة والتبرع والممتلكات والألات والمعدات الموقوفة.
- ٣- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- ٤- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- ٥- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لأجل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٦- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- ٧- يجب إجراء حصر مباني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- ٨- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديث بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة للتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- ٩- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

إجراءات شراء الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

- ١- على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها وفق نموذج موقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك والحصول على اعتماد شراء أصل.
- ٢- استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- ٣- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
- ٤- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٥- إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه.
- ٦- بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.
- ٧- يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- ٨- يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- ٩- في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- ١٠- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.
- ١١- بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.
- ١٢- يتم تسلم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

● سياسة متابعة سجل الأصول

- ١- ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث يشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك، الاستهلاك المتراكم ومستخدم الأصل.
- ٢- يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.
- ٣- ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
- ٤- ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها، بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.
- ٥- ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض، وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.
- ٦- يتم حفظ جميع المستندات الخاصة بالموجودات الثابتة مثل سندات الملكية والضمان والإدارة المالية.
- ٧- تتم المعالجة المحاسبية لتحويل الأصول بين الفروع بتحويل تكلفة الأصل التاريخية ومخصص الاستهلاك الخاص به كما في تاريخ التحويل إلى حسابات الفرع المحول إليه.

سياسات شراء وإضافات الموجودات الثابتة

- ١- ينبغي على المعني في الشؤون الإدارية قبل التوصية باتخاذ قرار بشراء الموجودات الثابتة التنسيق مع الإدارات والفروع الأخرى لمعرفة مدى توفر هذه الموجودات وعدم استخدامها من قبل الجهة الأخرى.
- ٢- تتم الإضافات والمشتريات من الموجودات الثابتة وفق الموازنة المعتمدة للجمعية وضمن جدول الصلاحيات.
- ٣- يجب على المعني في الشؤون الإدارية توفير سجل أسعار للموردين يحدث دورياً، ولا يتم الشراء إلا بعد المفاضلة بين ثلاثة عروض أسعار على الأقل.
- ٤- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة، وإرسال تقرير الاستلام إلى كل من قسم الشؤون الإدارية والإدارة المالية.

سياسة استهلاك الموجودات الثابتة

- ١- يحتسب الاستهلاك بموجب طريقة القسط الثابت وباستعمال نسب الاستهلاك التي ستذكر أدناه.
- ٢- يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً، ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.
- ٣- ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها، فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ - ١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.
- ٤- ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.
- ٥- تظهر الأصول الثابتة في الميزانية حسب التكلفة بعد خصم الاستهلاك المتراكم.
- ٦- يجري احتساب الاستهلاك عليها بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها باعتماد النسب السنوية التالية:

أ- مباني ٥٪

ب- آلات ومعدات ١٥٪

ت- أثاث ومفروشات ١٠٪

ث- سيارات ٢٠٪

ج- حاسب آلي ٢٥٪

سياسات استبعاد الموجودات الثابتة

- ١- يتم قرار استبعاد الأصل وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٢- يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.
- ٣- عند استبعاد أصل معين، تتم المعالجة المحاسبية التالية:
 - أ- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
 - ب- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
 - ت- الربح والخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة في حساب أرباح وخسائر الفترة.

سياسة صيانة الاصول والمباني

• تتم إدارة الاصول والمباني وفق الامور التالية:

١. الصيانة الدورية للأصول والمعدات:
 - أ- الرصد الدوري لما تحتاجه هذه الاصول من أعمال الصيانة.
 - ب- وضع خطة سنوية من قبل مسئول الخدمات المساندة لتنفيذ كافة أعمال الصيانة.
 - ت- متابعة أعمال الصيانة المنفذة والتأكد منها ورفع التقارير الخاصة بذلك.
 - ث- متابعة تنفيذ أعمال الصيانة الطارئة.
 - ج- تجديد جميع العقود الخاصة بأعمال الصيانة.
٢. الحفاظ على نظافة المباني:
 - أ- وضع خطة سنوية شاملة لجميع مباني الجمعية.
 - ب- الإشراف على تنفيذ أعمال النظافة.
٣. أمن وسلامة الأصول:
 - أ- تأمين المبنى بوسائل السلامة اللازمة.
 - ب- وضع خطة طوارئ وتدريب جميع الموظفين عليها.
 - ت- التأمين على جميع سيارات الجمعية.
 - ث- حفظ المبنى من السرقة والعبث بوضع كاميرات المراقبة.
 - ج- متابعة تسديد فواتير الخدمات (كهرباء، ماء، هاتف و انترنت)
٤. وضع آلية استلامها وتسليمها:
 ١. تطبيق آلية استلام وتسليم السيارات
 ٢. تطبيق نظام استلام العهد العينية من المستودع.

اعتماد مجلس الإدارة

