

جمعية مراكز الأحياء

بمنطقة مكة المكرمة



دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية

دليل الأصول الثابتة

تاريخ الإصدار: ٦ أغسطس ٢٠١٤

النسخة النهائية



المحتويات

جدول اعتماد الدليل ٤

٥	١. مقدمة
٥	١.١ الغرض والأهداف من الدليل
٥	٢.١ استخدام الدليل
٥	٣.١ مراقب الدليل
٦	٤.١ حق الاطلاع على الدليل
٦	٥.١ الموافقة على الدليل
٦	٦.١ تنفيذ الدليل
٦	٧.١ تحديث الدليل
٧	٨.١ الانحراف عن السياسات والإجراءات
٧	٩.١ نطاق الدليل
٧	١٠.١ صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة
٨	١١.١ إجراءات التحديث
٩	١٢.١ سجل مراقبة عمليات التحديث
٩	١٣.١ حقوق التأليف والنشر
١٠	١٤.١ عام
١٢	٢. السياسات المحاسبية العامة للأصول الثابتة
١٢	١.٢ السياسات
١٥	٣. عملية تخطيط الإنفاق الرأسمالي
١٥	١.٣ السياسات
١٦	٢.٣ الإجراءات
١٧	٣.٣ دورات العمل
١٩	٤. عملية طلب واستلام وتسجيل الأصول الثابتة
١٩	١.٤ السياسات
٢٤	٢.٤ الإجراءات
٢٨	٣.٤ دورات العمل
٣٠	٥. عملية استلام وتسجيل التبرعات العينية من الأصول الثابتة
٣٠	١.٥ السياسات
٣١	٢.٥ الإجراءات
٣٢	٣.٥ دورات العمل



٣٤	٦. عملية نقل وتحويل الأصول الثابتة.....
٣٤	١.٦ السياسات.....
٣٥	٢.٦ الإجراءات.....
٣٧	٣.٦ دورات العمل.....
٣٩	٧. عملية استهلاك الأصول الثابتة.....
٣٩	١.٧ السياسات.....
٤١	٢.٧ الإجراءات.....
٤٢	٣.٧ دورات العمل.....
٤٤	٨. عملية جرد الأصول الثابتة.....
٤٤	١.٨ السياسات.....
٤٦	٢.٨ الإجراءات.....
٤٧	٣.٨ دورات العمل.....
٤٩	٩. عملية استبعاد الأصول الثابتة.....
٤٩	١.٩ السياسات.....
٥١	٢.٩ الإجراءات.....
٥٢	٣.٩ دورات العمل.....
٥٤	١٠. عملية تعديل الأصول الثابتة.....
٥٤	١.١٠ السياسات.....
٥٥	٢.١٠ الإجراءات.....
٥٦	٣.١٠ دورات العمل.....



جدول اعتماد الدليل

المستند	تاريخ الإصدار	المراجع	المعتمد
دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية دليل الأصول الثابتة	٦ أغسطس ٢٠١٤ النسخة النهائية	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية الأستاذ/ الأستاذ/	أمين المجلس الفرعي الأستاذ/
		التوقيع: التاريخ:	التوقيع: التاريخ:



١. مقدمة

١.١ الغرض والأهداف من الدليل

١.١.١ توفير مستند مرجعي لإدارة الأصول الثابتة وتحديد السياسات والإجراءات للأعمال ذات الصلة بالأصول الثابتة وكذلك تعزيز الضوابط على تلك السياسات والإجراءات.

٢.١.١ توثيق السياسات والإجراءات المرتبطة بإدارة الأصول الثابتة وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بها.

٢.١ استخدام الدليل

١.٢.١ يستخدم هذا الدليل كمرجعية لعمل موظفي إدارة المحاسبة والمالية لدى الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذو العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.

٢.٢.١ ينبغي على إدارة المحاسبة والمالية القيام بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في الجمعية أو البيئة المحيطة بها.

٣.٢.١ يقسم هذا الدليل إلى عدة محاور يحتوي كل منها على سياسات وإجراءات لضمان فاعلية السياسات المحاسبية والمالية المتبعة في الجمعية، ويشمل كذلك الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذها.

٣.١ مراقب الدليل

١.٣.١ مراقب هذا الدليل هو مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية. يجب أن توجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل ونطاقه وأهدافه إلى مراقب الدليل. إن مسؤولية الحفاظ على الدليل ومحتوياته وتوزيعه كلياً أو جزئياً، بالإضافة إلى تحديثه وتطبيقه على نحو صحيح هي من صلاحيات مراقب الدليل.



٤.١ حق الاطلاع على الدليل

- ١.٤.١ إن كافة العاملين المعنيين في الجمعية لهم حرية الاطلاع على هذا الدليل بعد الحصول على موافقة مسبقة من مراقب الدليل. كما يجب أن يتاح لكافة المدراء فضلاً عن العاملين في إدارة المحاسبة و المالية الاطلاع على الدليل.

٥.١ الموافقة على الدليل

- ١.٥.١ يجب أن يتم اعتماد دليل سياسات وإجراءات الأصول الثابتة من قبل أمين المجلس الفرعي وذلك قبل وضعه قيد التطبيق.
- ٢.٥.١ يتم تفعيل الدليل بدءاً من تاريخ اعتماده من قبل أمين المجلس الفرعي.

٦.١ تنفيذ الدليل

- ١.٦.١ يتولى مراقب الدليل مسؤولية التأكد من التنفيذ والالتزام بسياسات وإجراءات عمليات الأصول الثابتة.
- ٢.٦.١ يمكن لمراقب الدليل تفويض مسؤولية تنفيذ سياسات وإجراءات الأصول الثابتة وفقاً لما هو وارد بهذا الدليل إلى شخص مختص في التعامل مع المسئوليات داخل إدارة المحاسبة والمالية.

٧.١ تحديث الدليل

- ١.٧.١ يهدف هذا الدليل إلى أن يكون بمثابة وثيقة حية يتم إضافة سياسات وإجراءات بها عند الضرورة. وإنه من المتوقع أن تتطلب السياسات والإجراءات القائمة إلى تعديل وكذلك يتطلب الأمر إضافة سياسات وإجراءات جديدة.
- ٢.٧.١ في حالة مواجهة مساعد الامين الأمين للشؤون المالية والإدارية لقضية لم يتم تناولها في هذا الدليل يجب أن يتعامل مع القضية بحسب العرف السائد. كما يجب أن يتم تضمين السياسة أو الإجراء المطلوب في دليل سياسات وإجراءات الأصول الثابتة.
- ٣.٧.١ يجب أن تتم كافة التعديلات والتحديثات على هذا الدليل وفقاً لإجراءات التحديث الواردة في هذا الجزء.



٨.١ الانحراف عن السياسات والإجراءات

- ١.٨.١ يجب على جميع الموظفين في إدارة المحاسبة والمالية التأكد من الامتثال التام لنص وروح هذا الدليل والعمل على مساعدة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية على تطبيقه بالشكل الصحيح.
- ٢.٨.١ عند مواجهة صعوبة ما في فهم مضمون الدليل أو بعض النقاط الواردة فيه، يجب استشارة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية والحصول على التوضيح اللازم.
- ٣.٨.١ عند ضرورة الانحراف مؤقتاً عن أي من السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل، يجب إخطار مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية وأخذ التعليمات اللازمة بهذا الشأن.

٩.١ نطاق الدليل

- ١.٩.١ نطاق الدليل يتضمن العمليات التالية الخاصة بالأصول الثابتة:

- السياسات المحاسبية العامة للأصول الثابتة
- عملية تخطيط الإنفاق الرأسمالي
- عملية طلب واستلام وتسجيل الأصول الثابتة
- عملية استلام وتسجيل التبرعات العينية من الأصول الثابتة
- عملية نقل وتحويل الأصول الثابتة
- عملية استهلاك الأصول الثابتة
- عملية جرد الأصول الثابتة
- عملية استبعاد الأصول الثابتة
- عملية تعديل الأصول الثابتة

١٠.١ صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة

- ١.١٠.١ يجب أن يتم مراجعة واعتماد الدليل على فترات منتظمة لتعكس التغييرات في أنشطة أعمال الجمعية.
- ٢.١٠.١ يتناول الجدول التالي معدل تكرار المراجعة ومسؤولية أداء المراجعة ومسؤولية المعتمد النهائي:



المراجعة	معدل تكرار المراجعة	مسؤولية المراجعة	مسؤولية الموافقة
السياسات	كل ١٢ شهر	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	ادارة الجمعية
الاجراءات	كل ١٢ شهر	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	ادارة الجمعية

١١.١ إجراءات التحديث

١.١١.١ يتم عمل التعديلات بالدليل كنتيجة لسبب أو مجموعة من الأسباب التالية التي لها تأثير مباشر على أعمال إدارة المحاسبة والمالية:

التغيرات في السياسات العامة للجمعية

التغيرات في وظائف وأنشطة الجمعية

التغيرات في الهيكل التنظيمي للجمعية

٢.١١.١ يتم طلب تحديث الدليل (الإضافة / الإلغاء / التعديل) من قبل مستخدم الدليل الذي يرفعه لمساعد أمين للشؤون المالية والإدارية للموافقة. يجب أيضا أن يلقي طلب التغيير / التحديث الضوء على أثر التغييرات المقترحة.

٣.١١.١ سوف يتم تحديث هذا الدليل للتأكد من التصريح بكافة التغييرات وتوثيقها سواء كانت تلك التغييرات مؤقتة أو دائمة وكذلك التأكد من أن محتويات الدليل تعكس باستمرار الممارسات الحالية في إدارة المحاسبة والمالية.

٤.١١.١ سوف تتم عملية التحديثات فقط من خلال طلب تحديث الدليل.

٥.١١.١ سوف يتم منح الموافقة المبدئية والنهائية لأية تغييرات وفقا للمبدأ التوجيهي لمعدل تكرار الصيانة والمراجعة الوارد في هذا الجزء.

٦.١١.١ بمجرد الحصول على الموافقة، سوف يتم إعادة طلب تحديث الدليل إلى مراقب الدليل ليتم تسجيله في سجل ضبط تحديثات الدليل الوارد في هذا الجزء.

٧.١١.١ سوف يتم إصدار كافة التغييرات المؤقتة في صيغة مذكرة مستقلة مع إتباع نفس الإجراء الخاص بتحديث الدليل مع إشارة تدل على الأجزاء ذات الصلة المتأثرة في هذا الدليل.



٨.١١.١ يجب أن يتم الاحتفاظ بالحد الأدنى من التغييرات المؤقتة وسوف يتم تفعيلها لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً وأن لا يتطلب الأمر إعادة إصدار مذكرة محدثة بالتغييرات المؤقتة.

١٢.١ سجل مراقبة عمليات التحديث

- ١.١٢.١ يجب وضع أي متغيرات تطرأ على هذا الدليل مؤرخة ومتسلسلة.
- ٢.١٢.١ يتم إدخال تاريخ إجراء التحديث إلى جانب رقم التغيير في كل صفحة من صفحات دليل الأصول الثابتة.
- ٣.١٢.١ يتولى مراقب الدليل التحقق من معرفة جميع الموظفين بالتحديثات ورقم آخر إصدار من إصدارات الدليل وتاريخ بدء التطبيق.
- ٤.١٢.١ يجب الاستعانة بالجدول الآتي وتوقيعه لإجراء جميع التحديثات على الدليل.

تاريخ الإصدار التالي: xxx/xx/xx

تاريخ هذا الإصدار: xxx/xx/xx

ملخص التغييرات	التاريخ	الإصدار

١٣.١ حقوق التأليف والنشر

- ١.١٣.١ إن هذا الدليل هو ملك لجمعية مراكز الأحياء وقد أعد للاستخدام الداخلي فيها فقط.
- ٢.١٣.١ لا يسمح أن يتم نسخ أو تخزين أي جزء من هذا الدليل في أي نظام أو شكل أو أن يتم نقله في أي شكل من خلال أي وسيلة - سواء الكترونية أو مصورة أو مسجلة أو غير ذلك - دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مراقب الدليل بعد موافقة أمين عام الجمعية.
- ٣.١٣.١ قد تؤدي مخالفة أي من الفقرات الواردة أعلاه إلى إخضاع الجهة المخالفة إلى الإجراءات القانونية المعمول بها وفقاً لقوانين المملكة العربية السعودية وسياسات الجمعية بما يختص بحقوق النشر.



١٤.١ عام

١.١٤.١ يعد ضروريا بالنسبة لإدارة المحاسبة والمالية أن يكون لديها مجموعة جيدة من أعضاء مؤهلين من أجل تنفيذ السياسات والإجراءات الموضحة في هذا الدليل.

٢.١٤.١ يجب أن يكون لدى كل عضو من الأعضاء وصف وظيفي محدد وتكليف معين لمساعدته في معرفة تفاصيل وظيفته.



السياسات والإجراءات



٢. السياسات المحاسبية العامة للأصول الثابتة

١.٢ السياسات

١.١.٢ إن الغرض من هذه السياسة هو ضمان استخدام منهجية واحدة لمعالجة الأصول الثابتة بما ينسجم مع متطلبات عمل جمعية مراكز الأحياء وتحديد المسؤوليات فيما يتصل بالأصول الثابتة بما يضمن المحاسبة العادلة لكل مسؤولية وضمن أن نظام محاسبة الأصول الثابتة يزود الجمعية بإجراءات الرقابة والحماية الكافية للأصول مع ضمان الفصل المناسب ما بين عمليات الشراء والتسجيل والحياسة.

عرض الأصول الثابتة

٢.١.٢ يجب عرض الأصول التي يتم اقتناؤها بغرض استخدامها في أغراض الجمعية ضمن الأصول الثابتة أما الأصول الثابتة التي يتم اقتناؤها بغرض الاستثمار فيجب عرضها ضمن الاستثمارات والأصول المالية كما يجب عرض الأصول التي تم الحصول عليها كأوقاف بغرض استخدامها أو استثمارها كأصول أوقاف.

٣.١.٢ تعرض البنود التالية في صلب قائمة المركز المالي كبنود مستقلة:

- الأصول غير مقيدة: وهي جزء من أصول الجمعية ولا تخضع لقيود من جانب المتبرع ولذلك في تقع تحت السيطرة الكاملة لإدارة الجمعية
- الأصول المقيدة: وهي جزء من أصول الجمعية و تخضع لقيود من جانب المتبرع كقيود الاستخدام والتوقيت أو كلاهما
- أصول الأوقاف: وهي جزء من أصول الجمعية و تخضع لقيود دائمة من جانب المتبرع ولذلك يطالب الجمعية باستخدامات محددة مع المحافظة عليها واستثمارها كمصدر للدخل



٤.١.٢ يجب أن يتم الإفصاح عن القيود الخاصة باستخدام الأصول في إيضاحات القوائم المالية ومن هذه القيود ما يلي:

- قيود الاستخدام
- قيود الوقت
- قيود الوقت والاستخدام
- قيود مفروضة على استخدام أصول الأوقاف
- قيود ذاتية قد تفرضها الجمعية

٥.١.٢ يجب عرض تفاصيل الأصول المقيدة وغير المقيدة وأصول الأوقاف في الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية.

الأصول (الموجودات) الثابتة

٦.١.٢ يجب عرض مجموعات الأصول التالية في قائمة المركز المالي:

- الأصول المتداولة
- الاستثمارات والأصول المالية
- الأصول الثابتة
- الأصول غير الملموسة
- أصول الأوقاف

رسملة الأصول الثابتة

٧.١.٢ تعرف الأصول الثابتة بأنها الأصول الملموسة التي تتصف بما يلي:

- قيمتها النسبية كبيرة ومخصصة للاستخدام طويل الأجل
- ذات قيمة أكبر من ١,٠٠٠ ريال
- مخصصة للاستخدامات التشغيلية وغير مخصصة للاستثمار أو للبيع أو لأغراض أخرى



- أن يكون لها وجود ملموس

- يفوق عمرها الانتاجي السنة

٨.١.٢ إن التكاليف اللازمة من أجل وضع الأصل قيد التشغيل يجب أن تعتبر جزءا من تكلفة الأصل الثابت الواجب إظهارها في الدفاتر ومن هذه التكاليف:

- سعر الشراء

- تكاليف النقل والتخليص الجمركي

- تكاليف التركيب

٩.١.٢ النفقات على تحسين المباني المستأجرة يجب أن تتم رسملتها في حال كانت متعلقة بتحديث هذه المباني كما تعتبر النفقات العادية اللازمة للحفاظ على طاقة الأصول كمصاريف فترة (إصلاح وصيانة).

١٠.١.٢ يجب أن يتم تأسيس علاقة بين الأصول المرتبطة (الأصل الرئيسي والأصل الفرعي) في النظام المحاسبي بهدف فرض الرقابة الكافية على الأصول.



٣. عملية تخطيط الإنفاق الرأسمالي

١.٣ السياسات

١.٣.١ إن الهدف من هذه السياسة هو وضع الضوابط اللازمة على إنشاء الخطة الرأسمالية على مستوى الجمعية وأن تكون هذه الخطة منسجمة مع استراتيجية الجمعية.

خطة الإنفاق الرأسمالي

٢.١.٣ تحدد خطة الانفاق الرأسمالي المبالغ المالية التي تنوي الجمعية إنفاقها على شراء الأصول الثابتة باختلافها ومشاريع إعادة تأهيل الأصول الحالية بشرط ان تخضع مشاريع التأهيل لمعايير وسياسات الرسملة المعتمدة في الجمعية.

٣.١.٣ يجب أن تأخذ خطة الانفاق الرأسمالي بعين الاعتبار مصادر التمويل والأعباء المترتبة على صيانة الأصول المرغوب شراءها وكذلك تأثيرها على الدفق النقدي للجمعية.

التحضير لخطة الإنفاق الرأسمالي

٤.١.٣ يجب أن تغطي خطة الإنفاق الرأسمالي جميع بنود الأصول الثابتة المستخدمة في الجمعية والمراكز ويجب التأكد من أن كل الإدارات والمراكز قد قامت بإعداد خطة الإنفاق الرأسمالي الخاص بها.

٥.١.٣ يجب أن تقوم جميع الإدارات والمراكز بإنشاء خطة الإنفاق الرأسمالي الخاص بها وأن يتم تقديمها الى محاسب الأصول الثابتة.

٦.١.٣ يجب أن يتم تضمين أي خطط لاستبعاد الأصول ضمن الخطة الرأسمالية الخاصة بالإدارات والمراكز للسنة القادمة.

إقرار واعتماد الخطة الرأسمالية

٧.١.٣ يجب أن يقوم محاسب الأصول الثابتة بتجميع و مراجعة الخطة الرأسمالية التي جرى إعدادها من قبل الإدارات والمراكز والتأكد من صلاحيتها وملائمتها وانسجامها مع الخطة الاستراتيجية و أن يقوم بالتعاون مع مديري الإدارات والمراكز من أجل الاستقصاء عن بنود الخطة الرأسمالية.



٨.١.٣ يجب أن يقوم مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية بمراجعة الخطة الرأسمالية المراجعة على مستوى الجمعية والموافقة عليها قبل إقرارها بشكل نهائي من قبل مجلس الجمعية الفرعي.

٢.٣ الإجراءات

١.٢.٣ عملية تخطيط الإنفاق الرأسمالي

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	إعداد نموذج الخطة الرأسمالية على مستوى الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار جميع بنود الخطة وتوزيعها على المعنيين بإعداد الخطة	١ شوال (عند بدء إجراءات الموازنة)	نظام أو يدوي	نموذج الخطة الاستراتيجية
٢.	مديري الإدارات/ مدراء المراكز/ ممثلو المحاسبة في المراكز	تحضير الخطة الرأسمالية الخاصة بالإدارة أو مركز الحي مع الأخذ بعين الاعتبار الخطة الاستراتيجية	١٠ - ٢٠ شوال	نظام أو يدوي	الخطة الرأسمالية الخاصة بالإدارة أو مركز الحي
٣.	محاسب الأصول الثابتة	مراجعة الخطة الرأسمالية الخاصة بالإدارة أو مركز الحي مع المعنيين من أجل ضمان اكتمال الخطة وتغطيتها لكامل البنود ثم تجميعها لتشكيل خطة رأسمالية للجمعية ككل	٢٠ - ٢٥ شوال	نظام أو يدوي	
٤.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة الخطة الرأسمالية المراجعة على مستوى الجمعية وطلب التعديلات المناسبة من محاسب الأصول الثابتة أو الموافقة على الخطة	٢٥ - ٣٠ شوال	نظام أو يدوي	الخطة الرأسمالية المراجعة (على مستوى الجمعية)

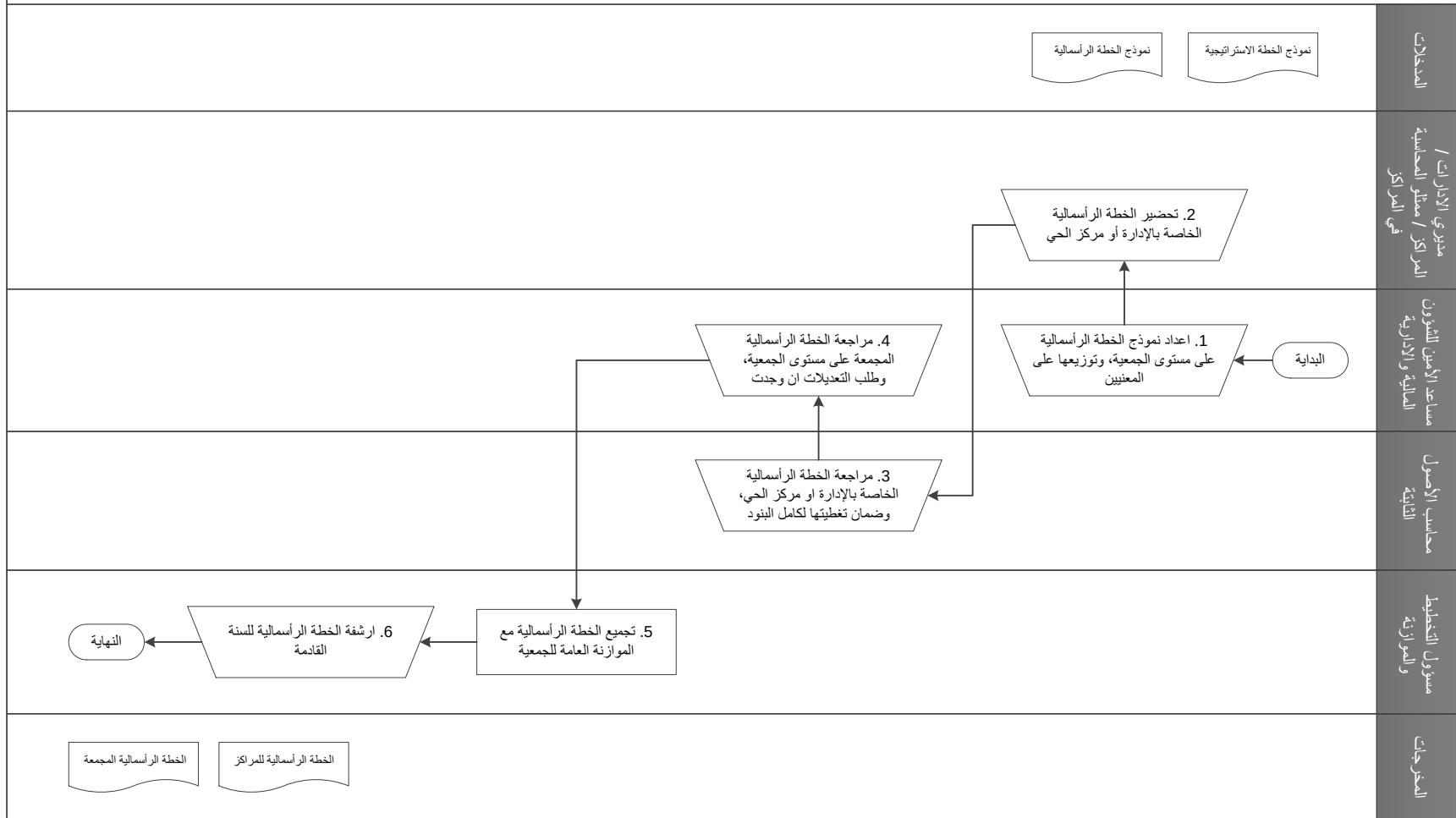


الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
٥.	مسؤول التخطيط والموازنة	تجميع الخطة الرأسمالية مع الموازنة العامة للجمعية	١ ذو القعدة	نظام	
٦.	مسؤول التخطيط والموازنة	أرشفة الخطة الرأسمالية للسنة القادمة	بعد التجميع مع الموازنة العامة	يدوي	

٣.٣ دورات العمل



عملية تخطيط الإنفاق الرأسمالي





٤. عملية طلب واستلام وتسجيل الأصول الثابتة

١.٤ السياسات

تعريف

١.٤.١ إن الهدف من هذه السياسة هو تحديد الضوابط والتعليمات المستخدمة في عمليات طلب واستلام وتسجيل الأصول الثابتة. وضمان أن هذه الإجراءات صحيحة ومتبعة بالشكل والتوقيت المناسب.

طلب الأصل الثابت

٢.١.٤ تبدأ عملية طلب الأصل الثابت من خلال إعداد الطلب الأولي الذي تقدمه الجهة الطالبة الى إدارة المحاسبة والمالية من اجل المراجعة والموافقة.

٣.١.٤ يجب أن يتم التوضيح في الطلب ما اذا كان هناك موازنة مخططة للطلب واذا لم يكن هنالك موازنة، يجب أن يتم التواصل بين مدير الجهة الطالبة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية من أجل معالجة المشكلة قبل الاستمرار في عملية طلب الأصل.

شروط تتعلق بطلبات الشراء الخاصة بالأصول الثابتة

٤.١.٤ يجب أن يتم تفضيل المورد الذي يقدم ضماناً للأصل وخدمات صيانة.

٥.١.٤ يجب تضمين أوامر شراء الأصل بفقرات خاصة بغرامات التأخير لأنها تضمن سرعة التسليم للأصول الثابتة.

توفر أصول مشابهة في سجل الأصول الثابتة

٦.١.٤ يجب أن يتم فحص سجل الأصول الثابتة في كل مرة يتم فيها طلب أصل جديد من أجل التأكد من عدم وجود أصل مماثل غير مستخدم بحوزة إحدى الإدارات قبل أن يتم الاستمرار في طلب الأصل عن طريق المشتريات وفي حال وجود أصل مشابه غير مستخدم يجب أن يقوم محاسب الأصول الثابتة بالتنسيق مع الجهة الطالبة والجهة المالكة للأصل وتنسيق عملية نقل الأصل بدلا من شراء أصل جديد.



٧.١.٤ يجب أن تتم المفاضلة بين التكاليف الخاصة بنقل الأصل الموجود غير المستخدم وشراء أصل جديد

قبل اتخاذ القرار بالنقل أو الشراء وذلك من خلال دراسة عدة عوامل ومنها:

- تكاليف النقل الخاصة بالأصل غير المستخدم وتكاليف تجهيزه للاستخدام
- حالة الأصل
- نسبة استخدام الأصل من قبل الإدارة/مركز الحي المعني
- مجمع الاستهلاك الخاص بالأصل

٨.١.٤ يجب أن يقوم محاسب الأصول الثابتة بدراسة العوامل السابقة وتقديم قراره المبدئي الى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية بغرض اتخاذ القرار النهائي المتعلق بنقل الأصل أو طلب أصل جديد.

٩.١.٤ يجب أن يتم نقل الأصل حسب سياسات وإجراءات نقل وتحويل الأصول الواردة لاحقاً في هذا الدليل.

متابعة طلبات الأصول

١٠.١.٤ يجب أن يتم متابعة طلبات الأصول المتكررة والاعلام عنها الى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية حيث ان هذه الطلبات المتكررة قد تكون دليلاً على بعض مما يلي:

- النوعية السيئة للأصل
- السرقة والضياع
- الضرر الذي يلحق بالأصل
- التقدير الخاطئ للعمر الانتاجي
- سوء استخدام الأصل



استلام وفحص الأصل

١١.١.٤ يجب أن يتم تحضير تقرير استلام الأصل من قبل الجهة الطالبة أو من المخازن وذلك بعد أن يتم الفحص المناسب من قبل الجهة الطالبة للأصل أو من المخازن ومطابقة مواصفات الأصل مع المواصفات المطلوبة في أمر الشراء.

سجل الأصول الثابتة (معلومات وصفية ومالية للأصل)

١٢.١.٤ يتم الاعتراف بالأصل الثابت وتسجيله بسجل الأصول عند انتقال الملكية والاختار المرتبطة بها الى جمعية مراكز الأحياء.

١٣.١.٤ يحتوي سجل الأصول الثابتة على جميع معلومات الأصول المتوفرة في الجمعية ويجب أن يحتوي هذا السجل على المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للأصل
- اسم الأصل، العلامة التجارية الخاصة به والمصنع وسنة الصنع
- فئة الأصل
- موقع الأصل
- تاريخ الشراء
- المسؤول عن الأصل (الموظف/الإدارة/مركز الحي أو الموظف فيه)
- تكلفة الأصل
- العمر الإنتاجي
- مصروف الاستهلاك
- مجمع الاستهلاك
- القيمة الدفترية الصافية

الإضافة الآلية و اليدوية لسجل الأصول الثابتة



١٤.١.٤ تقع مهمة حفظ سجل الأصول الثابتة على عاتق محاسب الأصول الثابتة والذي يجب عليه الحصول على المعلومات الضرورية وتسجيلها.

سجل الأصول الثابتة (الوصف المادي والمالي والموقع)

١٥.١.٤ إن سجل الأصول الثابتة هو قاعدة بيانات لكل الأصول الثابتة المتوفرة في الشركة، ويجب أن يحتوي على المعلومات التالية:

- الرقم المتسلسل للأصل ووصف الأصل
- اسم الأصل، النوع، الطراز، المصنع
- فئة الأصل (رئيسي وثانوي)
- الموقع
- تاريخ الشراء
- المسؤول عن الأصل (الإدارة، القسم، المستخدم)
- التكلفة
- العمر الافتراضي /معدل الاستهلاك
- الاستهلاك التراكمي
- صافي القيمة الدفترية
- معلومات الصيانة والتأمين

١٦.١.٤ يتعين على محاسب الأصول الثابتة التأكد من تحديث سجل الأصول الثابتة بصفة مستمرة، ويشمل ذلك إضافة واستبعاد ونقل الأصول الثابتة.

١٧.١.٤ يجب على محاسب الأصول الثابتة التأكد من أن كل رؤساء الأقسام والإدارات على علم بما يقع تحت مسؤولية موظفيهم من الأصول الثابتة ويتم ذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بحيث يتم تضمين ذلك في ملفات الموظفين.

١٨.١.٤ يتوجب التقيد بشكل متناسق لتسجيل المعلومات الخاصة بالأصول الثابتة ومن الأمثلة على ذلك:



- استخدام الأحرف الكبيرة (مثال، ABC COMPANY مقابل Abc company)
- التهجئة الصحيحة (مثال، Honda مقابل Hunda)
- استخدام الاختصارات (مثال، ABC CO. مقابل ABC COMPANY)

- ١٩.١.٤ يجب تسجيل الأصول الثابتة بحسب تكلفتها و تحسب التكلفة بسعر الشراء بما في ذلك أي تكاليف عرضيه للطلب والتكيب او التكلفة المباشرة للتشييد بالإضافة للنفقات غير المباشرة.
- ٢٠.١.٤ يجب تسجيل الأصول الثابتة في سجل الأصول الثابتة خلال يوم واحد من استلام الأصول الثابتة.

الأصول قيد التنفيذ

- ٢١.١.٤ يتم تحميل النفقات الخاصة بالأصول قيد التنفيذ على حساب فرعي في الأصول هو الأصول قيد التنفيذ حتى الانتهاء من الإنشاء أو التنفيذ أو الاستلام النهائي للأصل و يكون فيه الأصل قابلاً فنياً للتشغيل وقادر على تقديم الخدمة المستهدفة من إنشائه.
- ٢٢.١.٤ لا يجب أن يتم استهلاك الأصل تحت التنفيذ حتى يتم تحويله الى فئة الأصل الخاص به الانتهاء من الإنشاء أو التنفيذ أو الاستلام النهائي للأصل و يكون فيه الأصل قابلاً فنياً للتشغيل وقادر على تقديم الخدمة المستهدفة من إنشائه.

ترميز الأصول الثابتة

- ٢٣.١.٤ يتعين على محاسب الأصول الثابتة ترميز الأصول الثابتة (مع تخصيص رقم لكل أصل) و ذلك لهدف تعريف وسهولة متابعة الأصل ويتم ذلك بالتنسيق مع إدارة الممتلكات والصيانة.
- ٢٤.١.٤ يجب على محاسب الأصول الثابتة التأكد من لصق بطاقات الأصول على كل أصل نظراً لأهمية هذا الأمر في عملية المتابعة المستقبلية للأصول والجرد على الأصول.
- ٢٥.١.٤ يجب أن تكون الأرقام المستخدمة في ترميز الأصول الثابتة متسلسلة وتحتوي معلومات الأصل بشكل مميز لكل أصل.

التأمين على الأصول



٢٦.١.٤ يجب أن يتم التأمين على الأصول الثابتة من قبل شركة تأمين والتي يتم اختيارها حسب السياسات الخاصة بإدارة المشتريات.

٢٧.١.٤ يجب أن يتأكد محاسب الأصول الثابتة ومساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية من تضمين الأصول المشتراة والمستلمة تحت التغطية التأمينية.

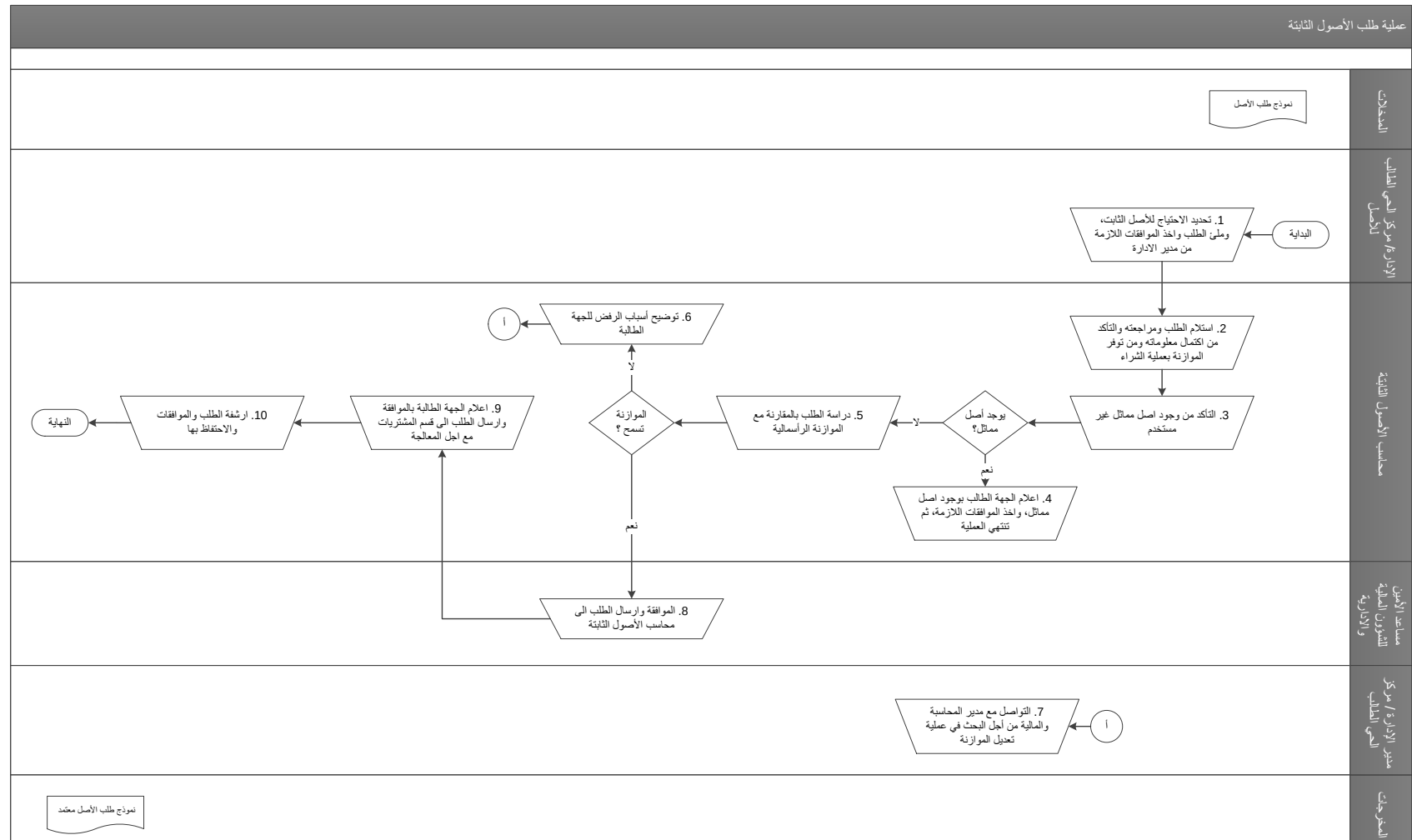
٢.٤ الإجراءات

١.٢.٤ عملية طلب الأصول الثابتة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	الإدارة/مركز الحي الطالب للأصل	تحديد الحاجة للأصل الثابت وملء طلب الأصل الثابت وتحديد المعلومات الخاصة به وأخذ الموافقات اللازمة من مدير الإدارة/مركز الحي الطالب	عند الحاجة للأصول	نظام أو يدوي	طلب الاصل
٢.	محاسب الاصول الثابتة	استلام الطلب ومراجعته والتأكد من اكتمال معلوماته ومن توفر الموازنة الخاصة بعملية الشراء	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٣.	محاسب الاصول الثابتة	التأكد من وجود اصل مماثل غير مستخدم هل يوجد اصل مماثل؟ نعم، اذهب الى الخطوة ٤ لا، اذهب الى الخطوة ٥	خلال يوم العمل	نظام	
٤.	محاسب الاصول الثابتة	اعلام الجهة الطالبة بوجود أصل مماثل واخذ موافقته على قبول الاصل وأخذ موافقة القسم المانح للأصل ثم اجراء عملية تحويل الاصل وتنتهي العملية	خلال يوم العمل	يدوي	



الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
٥.	محاسب الاصول الثابتة	دراسة الطلب بالمقارنة مع الموازنة الرأسمالية الموازنة تسمح؟ نعم، اذهب الى الخطوة ٨ لا، اذهب الى الخطوة ٦	خلال يوم العمل	يدوي	
٦.	محاسب الاصول الثابتة	توضيح أسباب الرفض للجهة الطالبة	خلال يوم العمل	يدوي	
٧.	مدير الإدارة/مركز الحي الطالب	التواصل مع مدير المحاسبة والمالية من أجل البحث في عملية تعديل الموازنة	خلال يوم العمل	يدوي	
٨.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	الموافقة وارسال الطلب الى محاسب الاصول الثابتة	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٩.	محاسب الاصول الثابتة	اعلام الجهة الطالبة بالموافقة وارسال الطلب الى قسم المشتريات من اجل المعالجة	خلال يوم العمل	يدوي	
١٠.	محاسب الأصول الثابتة	أرشفة الطلب والموافقات والاحتفاظ بها	خلال يوم العمل	يدوي	





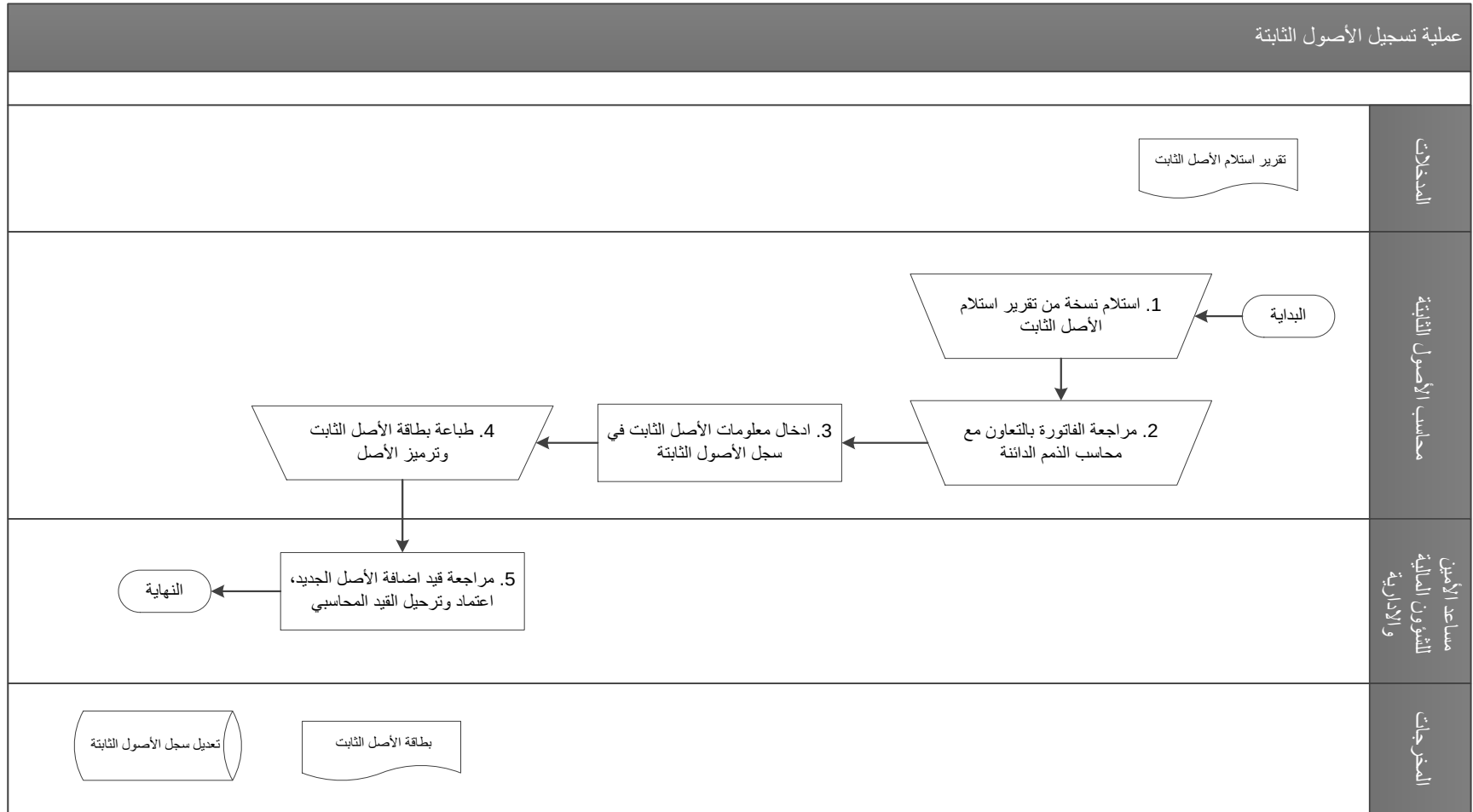
٢.٢.٤ عملية تسجيل الأصول الثابتة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الأصول الثابتة	استلام نسخة من تقرير استلام الأصل الثابت من قبل الإدارة/مركز الحي المعني	بعد استلام الأصل	يدوي	تقرير استلام الأصل
٢.	محاسب الأصول الثابتة	التعاون مع محاسب الذمم الدائنة من أجل مراجعة الفاتورة الخاصة بشراء الأصل الثابت ومقارنتها مع تقارير الاستلام الصادرة من مركز الحي/الإدارات	خلال يوم العمل	نظام ويدوي	فاتورة المورد، تقارير الاستلام وأمر الشراء
٣.	محاسب الأصول الثابتة	إدخال معلومات الأصل الثابت عن طريق توظيف معلومات فاتورة المورد ومعلومات تقارير الاستلام وأمر الشراء وإدخال جميع المعلومات المطلوبة في سجل الأصول الثابتة	خلال يوم العمل	نظام	
٤.	محاسب الأصول الثابتة	طباعة بطاقة على الأصل الثابت والتعاون مع ممثل المحاسبة في مركز الحي أو قسم الممتلكات والصيانة من أجل وضع اللصقات الخاصة بالترميز على الأصول الثابتة	خلال يومين من إدخال المعلومات	يدوي	بطاقة أصل ثابت
٥.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة قيد إضافة الأصل الجديد والتأكد من صحته وطلب التعديلات اللازمة من محاسب الأصول الثابتة واعتماد وترحيل القيد المحاسبي	خلال يوم العمل	نظام	قيد محاسبي مرحل

	جمعية مراكز الأحياء دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية - دليل الأصول الثابتة
---	--

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج

٣.٤ دورات العمل





٥. عملية استلام وتسجيل التبرعات العينية من الأصول الثابتة

١.٥ السياسات

تعريف التبرعات من الأصول الثابتة

١.١.٥ التبرعات من الأصول الثابتة هي الأصول الثابتة الممنوحة للجمعية وتحقق شروط الاعتراف بها كأصل ثابت.

٢.١.٥ تتوفر هذه التبرعات بحيث قد تكون مقيدة لبرنامج معين أو غير مقيدة انما تخدم أغراض الجمعية ككل بحيث يتحقق انتقال ملكيتها الى الجمعية.

٣.١.٥ يتم تقييم هذه التبرعات بالقيمة السوقية (غير المقيدة) وقت التبرع أي بالمقارنة مع أصل مماثل في العمر والحالة الانتاجية وذلك في حالة كون الأصل مستخدماً أما في حالة كون الأصل غير مستخدم وقد تم شراؤه منذ فترة قريبة ولم يتعرض السوق الذي يتداول فيه هذا الأصل الى تغييرات كبيرة فيتم الاعتراف بقيمة الشراء نفسها كما يتم إضافة أي أتعاب ورسوم إضافية قد تتكبدها الجمعية على هذا الأصل وذلك عن طريق المستندات المؤيدة للتكلفة التاريخية كما يتم تسجيل هذه الأصول ضمن بند خاصة كأصول متبرع بها كما يتم تحديد بيانات المتبرع ويجري استهلاكها وفق لنسب الاستهلاك المعتمدة وقواعد الاستهلاك الخاصة بالأصول الثابتة.

٤.١.٥ يجب أن يتم فحص الأصل المتبرع به عند الاستلام سواء تم الاستلام في مركز الحي أو الجمعية والتأكد من أن الأصل قابل للتشغيل وأن يتم تحضير وصل استلام الأصل الخاص بذلك وتسليمه للمتبرع أو من يمثله.



٢.٥ الإجراءات

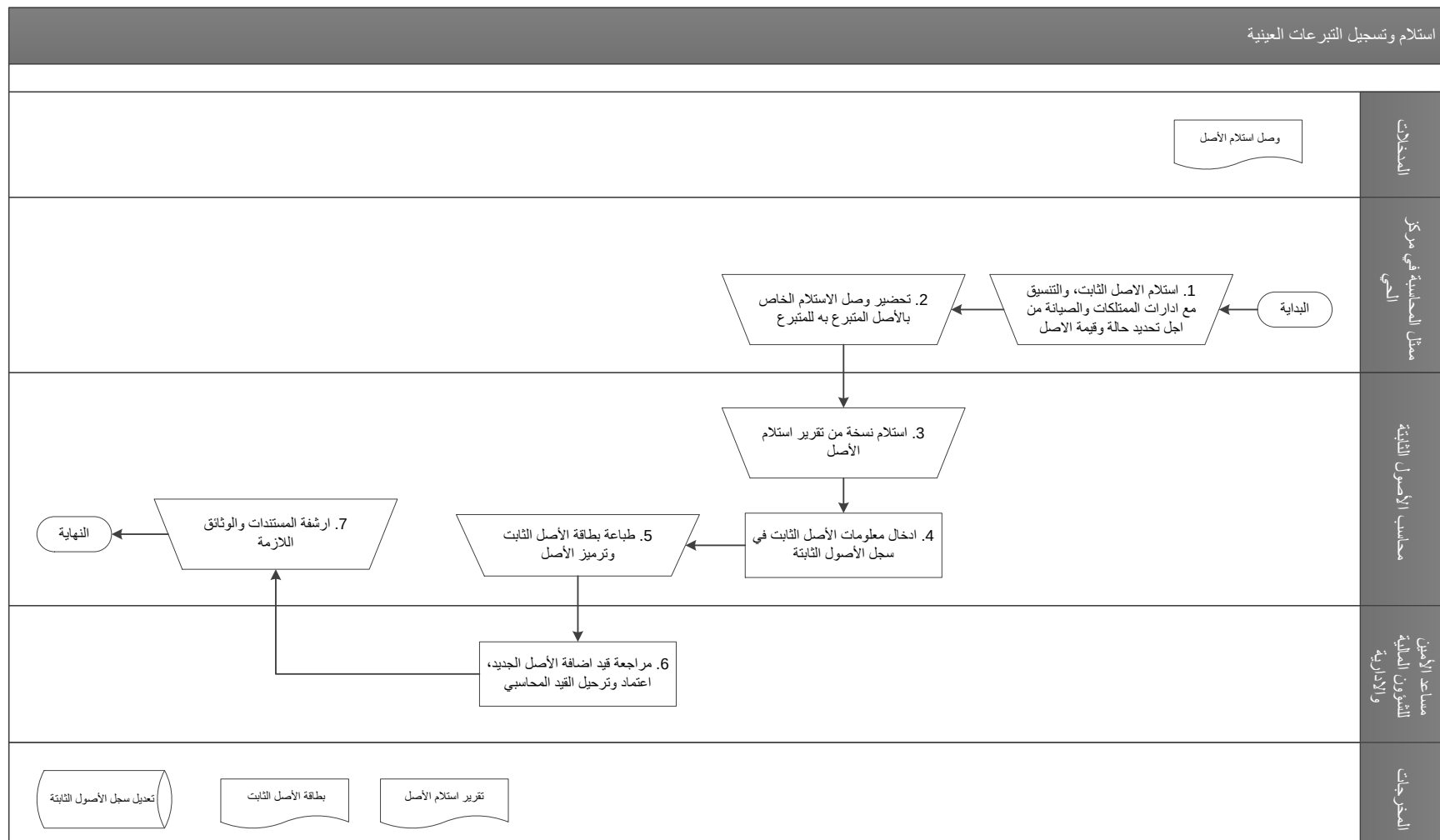
١.٢.٥ استلام وتسجيل التبرعات العينية

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	ممثل المحاسبة في مركز الحي/محاسب الأصول الثابتة	استلام الأصل الثابت والتنسيق مع إدارة الممتلكات والصيانة من أجل تحديد الحالية الفنية والقيمة السوقية للأصل/التكلفة التاريخية	استلام التبرعات العينية	يدوي	
٢.	ممثل المحاسبة في مركز الحي/محاسب الأصول الثابتة	تحضير وصل الاستلام الخاص بالأصل المتبرع به وتسليم نسخة للمتبرع وتحديد قيمة الأصل وبيانات المتبرع	عند استلام التبرعات العينية	يدوي	وصل الاستلام
٣.	محاسب الأصول الثابتة	استلام نسخة من تقرير استلام الأصل الثابت من قبل الإدارة/مركز الحي المعني	خلال يوم العمل	يدوي	تقرير استلام الأصل
٤.	محاسب الأصول الثابتة	إدخال معلومات الأصل الثابت عن طريق توظيف تقارير الاستلام ووصل الاستلام وإدخال جميع المعلومات المطلوبة في سجل الأصول الثابتة ومن ضمنها معلومات المتبرع	خلال يوم العمل	نظام	
٥.	محاسب الأصول الثابتة	طباعة بطاقة على الأصل الثابت والتعاون مع ممثل المحاسبة في مركز الحي أو قسم الممتلكات والصيانة من أجل وضع اللصقات الخاصة بالترميز على الأصول الثابتة	خلال يومي عمل من إدخال المعلومات	يدوي	بطاقة أصل ثابت



الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
٦.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة قيد إضافة الأصل الجديد والتأكد من صحته وطلب التعديلات اللازمة من محاسب الأصول الثابتة واعتماد وترحيل القيد المحاسبي	خلال يوم العمل	نظام	قيد محاسبي مرحل
٧.	محاسب الاصول الثابتة	ارشفة المستندات والوثائق اللازمة	بعد نهاية عملية الاستلام والإضافة	يدوي	

٣.٥ دورات العمل





٦. عملية نقل وتحويل الأصول الثابتة

١.٦ السياسات

١.١.٦ إن الهدف من هذه السياسة هو تحديد القواعد و الضوابط التي تنظم عملية نقل وتحويل الأصول الثابتة بين مراكز الحي والإدارات في الجمعية والتأكد من أن النقل والتحويل يتم بأسلوب محكم وفعال مع ضمان إجراء التحديث اللازم لسجل الأصول الثابتة.

بدء عملية نقل الأصول الثابتة والتوافق على تحويل الأصول

٢.١.٦ لا يجب أن تتم عملية نقل وتحويل الأصول الثابتة إلا إذا وافقت كلتا الجهتين (صاحبة الأصل و طالبة الأصل) على هذا النقل.

٣.١.٦ يمكن أن تتم بدء عملية نقل الأصل الثابت بناء على طلب الأصل الثابت وتحديد أصل مماثل غير مستخدم في أي مركز حي أو إدارة والتوافق بين الطرفين على نقله بمعرفة وظيفة الأصول الثابتة في الجمعية أو أن تتم العملية بناء على رغبة الطرفين وتواصلهما من أجل تحويل الأصل من مركز حي أو إدارة الى آخر.

طلب نقل الأصل

٤.١.٦ يجب أن يتم استخدام طلب نقل الأصل الخاص في عملية نقل وتحويل الأصل الثابت ويقوم القسم الطالب للأصل بملئ هذا الطلب ويجب أن تتم الموافقة عليه من قبل القسم صاحب الأصل كما يجب أن يتضمن الطلب مجموعة من المعلومات الخاصة بالأصل مثل:

- الموقع (مركز حي/إدارة)
- المسؤول عن الأصل (موظف/مركز حي/إدارة)
- نوع الأصل
- الرقم التسلسلي (رقم الترميز)

تحديث معلومات الأصل في سجل الأصول الثابتة



٥.١.٦ يجب أن يتم التأكد من تحديث بيانات الأصل المنقول في دفاتر الجمعية بما يعكس البيانات الجديدة للأصل.

٦.١.٦ يجب أن يتم استهلاك الأصل الجديد (في مركز التكلفة الجديد بالخاص بالإدارة أو المركز الذي تم نقل الأصل اليه) وفق سياسات وإجراءات عملية الاستهلاك.

٧.١.٦ يجب أن يتم التأكد من تحديث ملصقات الترميز الخاصة بالأصل المنقول.

٢.٦ الإجراءات

١.٢.٦ عملية نقل وتحويل الأصول الثابتة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الاصول الثابتة	استلام طلب اصل من مركز الحي أو الإدارة الطالبية	بعد تحديد الحاجة لنقل و ملء الطلب	نظام أو يدوي	طلب الأصل
٢.	محاسب الاصول الثابتة	التأكد من وجود أصل مماثل غير مستخدم يلبي متطلبات الجهة الطالبية	خلال يوم العمل	نظام	
٣.	محاسب الاصول الثابتة	يوجد أصل مماثل غير مستخدم؟ نعم، اذهب الى الخطوة ٤ لا، اذهب الى الاجراءات الخاصة بطلب الأصل وتنتهي العملية	خلال يوم العمل	نظام	
٤.	محاسب الاصول الثابتة	الاتصال والاتفاق مع الجهة	خلال يوم العمل	يدوي	



الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
		المصدر للأصل تم الاتفاق على التحويل مع الجهة المصدر؟ نعم، اذهب الى الخطوة ٥ لا، اذهب الى الاجراءات الخاصة بطلب الأصل			
٥.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	المراجعة والموافقة على طلب تحويل الاصل	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٦.	محاسب الاصول الثابتة	الاشراف على عملية تحويل الاصل بالتنسيق مع الأقسام المعنية وإدارة الممتلكات والصيانة	خلال يومين من الموافقة	يدوي	
٧.	الجهة الطالبة (مركز حي/إدارة)	توقيع ايصال استلام الاصل	بعد استلام الأصل من قبل الجهة الطالبة	يدوي	
٨.	محاسب الاصول الثابتة	تحديث معلومات الاصل في الدفاتر وفي سجل الاصول الثابتة	خلال يوم العمل	نظام	
٩.	محاسب الاصول الثابتة	طباعة تقرير الأصول الثابتة المنقولة وتمريه الى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	خلال يوم العمل	يدوي	

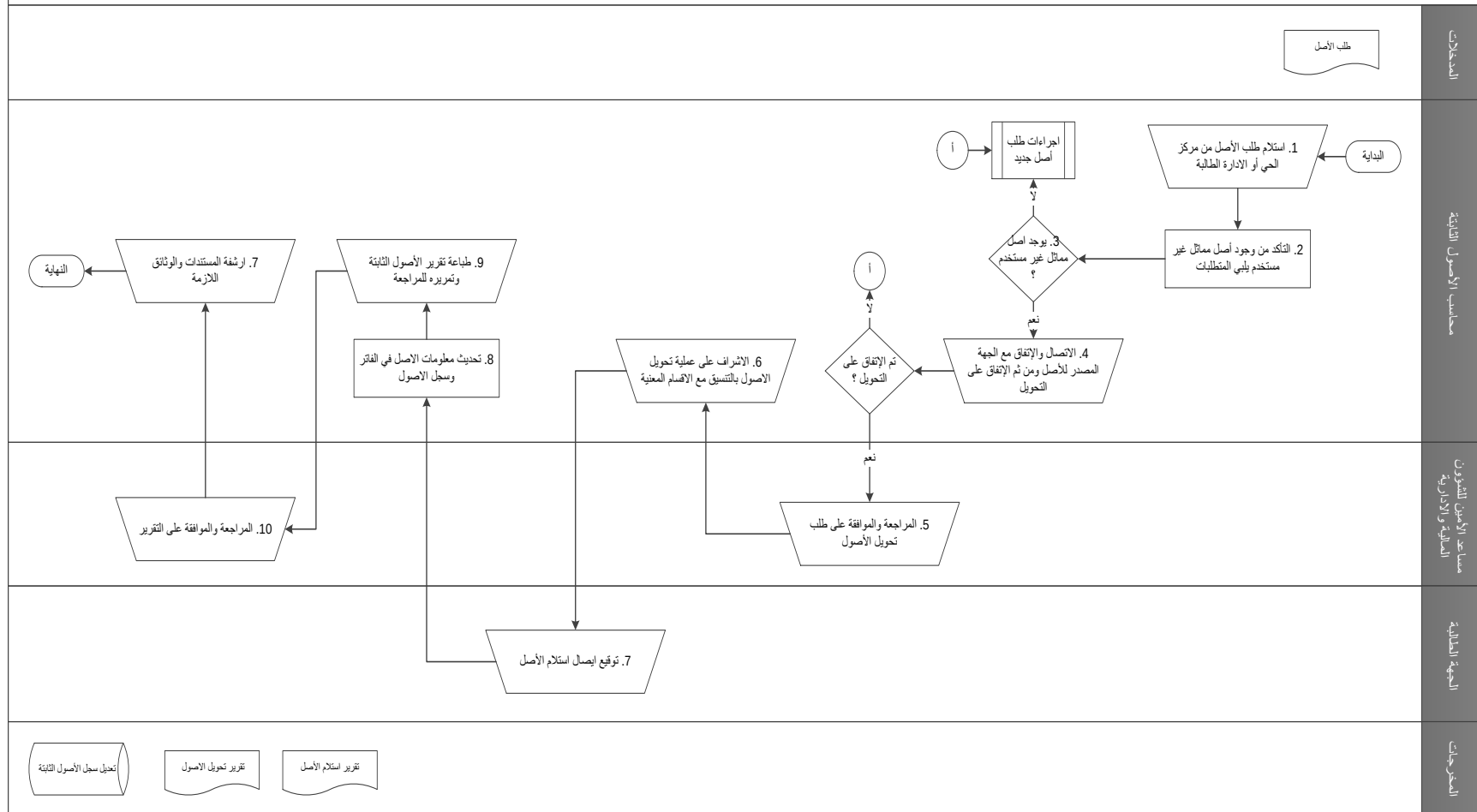


جمعية مراكز الأحياء

دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية - دليل الأصول الثابتة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١٠.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	المراجعة والموافقة على التقرير	خلال يوم العمل	يدوي	
١١.	محاسب الأصول الثابتة	ارشفة المستندات والاحتفاظ بها	خلال يوم العمل	يدوي	

٣.٦ دورات العمل





٧. عملية استهلاك الأصول الثابتة

١.٧ السياسات

١.١.٧ إن الهدف من هذه السياسة هو وضع المبادئ والضوابط لاستهلاك الشهري للأصول الثابتة الخاصة بجمعية مراكز الأحياء والتأكد من الحساب المناسب لاستهلاك بنسبه الصحيحة وتوقيته الصحيح والمعالجة الصحيحة له.

السياسات العامة لاستهلاك

٢.١.٧ الاستهلاك هو العملية المحاسبية التي تهدف الى توزيع تكاليف الاصول وتحميلها كمصروف على الفترات المحاسبية التي ستستفيد منها جمعية مراكز الأحياء من اقتناء الاصل.

٣.١.٧ تخضع جميع الأصول باستثناء الاراضي للاستهلاك.

٤.١.٧ يجب احتساب الاستهلاك بشكل شهري وتحمله على مصروف الاستهلاك حتى تصل قيمة الاصل الى ريال واحد.

٥.١.٧ يجب أن تستخدم طريقة القسط الثابت في احتساب الاستهلاك و توزيع التكلفة التاريخية للأصل بشكل عادل على الفترات المحاسبية خلال العمر الانتاجي للأصل.

٦.١.٧ يتم الافصاح عن الاصول الثابتة في التقارير الخاصة بالجمعية بتكلفتها ناقصا الاستهلاك المجمع للأصول.

٧.١.٧ يجب أن تتم مراجعة تقارير حساب الاستهلاك والموافقة عليها من قبل مساعد الاميناأمين للشؤون المالية والإدارية.

٨.١.٧ يجب أن تتم مراجعة نسب الاستهلاك بشكل دوري من اجل التأكد من مطابقتها للمبادئ المحاسبية المقبولة عموما كما تتم المراجعة في حال اعادة تقدير العمر الافتراضي.

احتساب الاستهلاك



٩.١.٧ يجب أن يتأكد محاسب الأصول الثابتة من انتهاء كافة العمليات المتعلقة بالأصول الثابتة قبل بدء حسابات الاستهلاك.

١٠.١.٧ تتم مباشرة استهلاك أصل ما في الشهر الذي يلي شهر حيازته ويتم احتساب الاستهلاك بشكل شهري حتى تاريخ التخلص منه.

١١.١.٧ تستخدم النسب الاسترشادية التالية في حساب الاستهلاك حسب نسب مصلحة الزكاة والدخل:

النسبة المئوية السنوية	فئة الأصل الثابت
٥%	المباني الثابتة
١٠%	المباني الصناعية والزراعية المتحركة
٢٥%	المصانع والآلات والمكائن والأجهزة والبرمجيات والمعدات (بما في ذلك سيارات الركوب والشحن)
١٠%	جميع الأصول الأخرى الملموسة وغير الملموسة وغير المشمولة بالمجموعات السابقة

الموافقة على حساب الاستهلاك

١٢.١.٧ يجب أن يتم مراجعة الاستهلاك والموافقة عليها من قبل مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية قبل تطبيقها في الدفاتر.

١٣.١.٧ يجب أن يتأكد محاسب الأصول الثابتة من انتهاء كل الأنشطة المتعلقة بالاستهلاك خلال يوم عمل واحد.



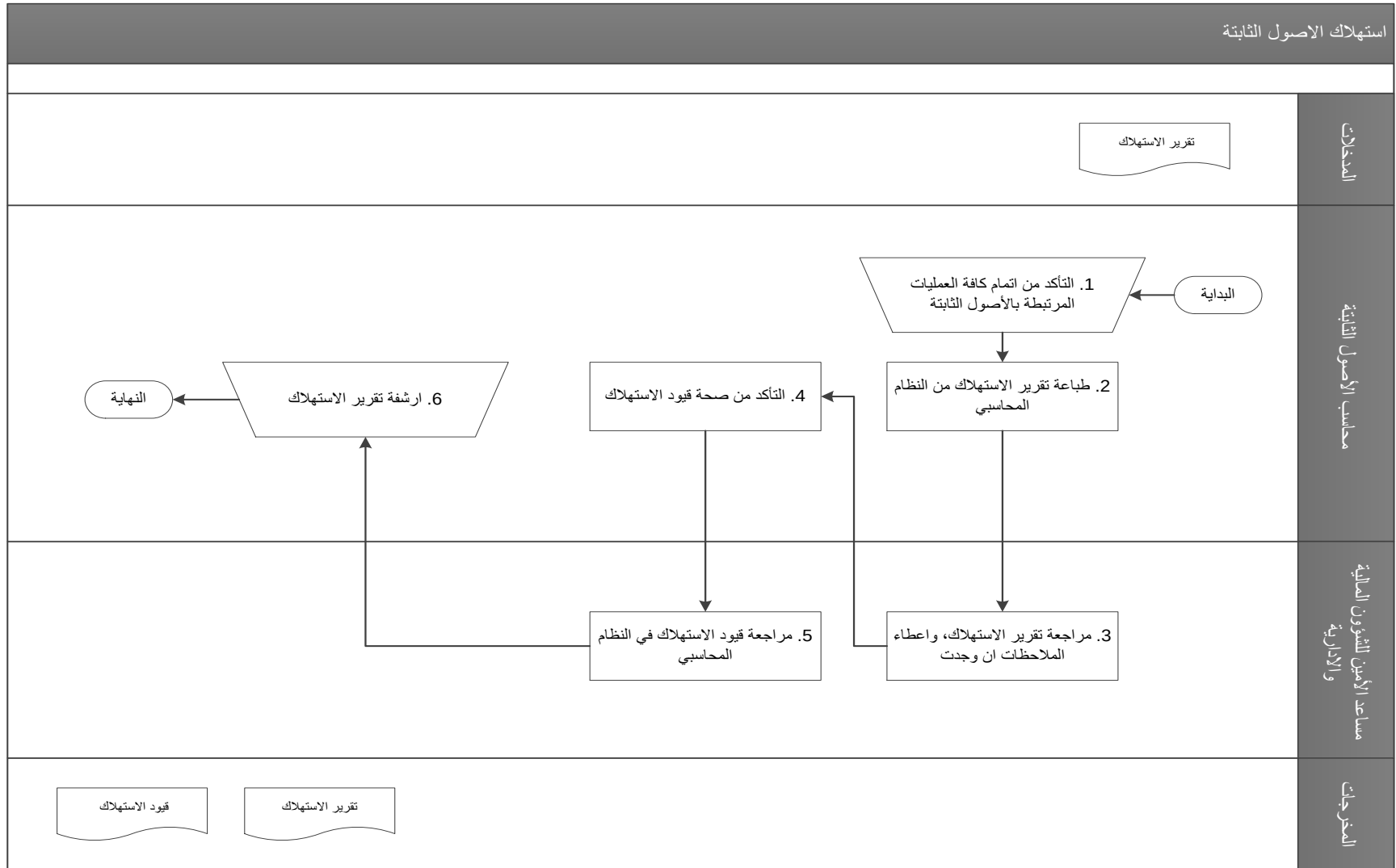
٢.٧ الإجراءات

١.٢.٧ استهلاك الأصول الثابتة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الأصول الثابتة	التأكد من اتمام كافة العمليات المرتبطة بالأصول الثابتة مثل تسجيل الأصول واستبعاد الأصول	شهريا	نظام ويديو	
٢.	محاسب الأصول الثابتة	القيام بطباعة تقرير الاستهلاك من النظام المحاسبي متضمنا حسابات الاستهلاك الخاصة بكل فئة من الأصول	شهريا	نظام	تقرير الاستهلاك
٣.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة تقرير الاستهلاك والعودة الى محاسب الأصول الثابتة في حال وجود أي حاجة لتعديل تقرير الاستهلاك	شهريا	نظام	
٤.	محاسب الأصول الثابتة	التأكد من صحة قيود الاستهلاك في النظام المحاسبي	شهريا	نظام	قيود الاستهلاك
٥.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة القيود الخاصة بالاستهلاك وترحيلها الى دفتر الأستاذ العام	شهريا	نظام	قيود الاستهلاك المرحلة
٦.	محاسب الأصول الثابتة	ارشفة تقرير الاستهلاك	شهريا	يدوي	



٣.٧ دورات العمل





٨. عملية جرد الأصول الثابتة

١.٨ السياسات

١.٨.١ الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط الخاصة بعملية الجرد الفعلي للأصول الثابتة الخاصة بجمعية مراكز الأحياء والموجودة في المركز والأمانات والتأكد من إجراء الجرد بناء على الجدول الزمني المقرر وبشكل صحيح وإجراء التعديلات بعد تنفيذ الجرد.

متطلبات جرد الأصول الثابتة

٢.١.٨ يجب توفر عدد من المتطلبات قبل البدء بجرد الأصول الثابتة في الجمعية مثل:

- يجب أن تتوقف جميع حركات الأصول الثابتة قبل واثاء الجرد وذلك من أجل ضمان ان تعكس نتائج الجرد الواقع كما هو عليه
- يجب استكمال جميع العمليات الخاصة بالاستلام والتخلص من الأصول ومناقلتها قبل البدء بالجرد
- يجب أن يتم تركيب كل الأصول غير المركبة
- انتهاء عمليات ترميز ووضع الملصقات للأصول

التحضير لجرد الأصول الثابتة

٣.١.٨ يقوم محاسب الأصول الثابتة بتعريف جدول الجرد في النظام وطباعته والذي سيتم استخدامه لاحقاً لتسجيل كميات الجرد مع ملاحظة انه يجب أن لا يحتوي التقرير على كميات الاصل الثابت المسجلة في النظام ويجب أن يشتمل هذا الجدول على المعلومات التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

- طبيعة واسم عملية الجرد
- البيانات (من - الى)
- الموقع



• الفئة

• المسؤول عن الاصل

٤.١.٨ يجب أن يتم جرد سنوي شامل واحد على الاقل على كل الاصول الثابتة كما يمكن أن يتم إجراء الجرد بناء على رغبة الإدارة في أي وقت.

٥.١.٨ يبدأ محاسب الاصول الثابتة العملية بطباعة سجل الاصول الثابتة الذي لا يحتوي على كميات الاصل الثابت المسجلة في النظام. و يتم اجراء التحقق والجرد بناء على هذا السجل.

لجنة الجرد

٦.١.٨ يتم تشكيل لجنة الجرد بناء على تعليمات أمين المجلس الفرعي بشكل سنوي ويجب أن يتم ذلك بشكل رسمي وتمثل ممثلين عن مختلف الإدارات في الجمعية.

٧.١.٨ لا يحق للجنة الاطلاع على معلومات الاصول الثابتة و ينحصر ذلك في محاسب الاصول الثابتة والذي يكون مسؤولاً عن اجراء عمليات التحقق والتعديل بعد اخذ الموافقات اللازمة.

٨.١.٨ يجب اتمام الجرد خلال ٥ ايام عمل بما في ضمنه اتمام الجرد وتسجيل الكميات الفعلية وادخال النتائج الى النظام.

ادخال نتائج الجرد الى النظام

٩.١.٨ يقوم محاسب الاصول الثابتة (كممثل لجنة الجرد) بإدخال نتائج الجرد الفعلي الى النظام ونتاج تقرير المقارنة.

تحليل الفروق

١٠.١.٨ يجب أن تحرص اللجنة على تسجيل الحالة الفيزيائية للأصل خلال الجرد مثل (عدم استخدامه، العطل، التخريب) .

١١.١.٨ يتم اتخاذ قرار من قبل أمين المجلس الفرعي بإعادة الجرد في حالة عدم الرضا عن النتائج.

الموافقة على تقرير الجرد



١٢.١.٨ تتم الموافقة على تقرير الجرد من قبل مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية و أمين المجلس الفرعي.

٢.٨ الإجراءات

١.٢.٨ جرد الأصول الثابتة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الأصول الثابتة	التأكد من الانتهاء من جميع العمليات الخاصة بالأصول الثابتة قبل البدء بالجرد مثل الاضافة والاستبعاد	نهاية السنة	نظام	
٢.	محاسب الأصول الثابتة	تعريف الجدول الخاص بالجرد بالتعاون مع مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	نهاية السنة	نظام	جدول الجرد
٣.	لجنة الجرد	القيام بعملية جرد الأصول الثابتة واستكمال جدول الجرد	نهاية السنة	يدوي	
٤.	محاسب الأصول الثابتة	ادخال نتائج الجرد الى النظام	نهاية السنة	نظام	
٥.	محاسب الأصول الثابتة	تحليل الاختلافات الخاصة بمقارنة الأصول الفعلية مع الأصول في الدفاتر و تطوير تقرير المقارنة واقتراح التسويات	نهاية السنة	نظام و يدوي	التسويات
٦.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	استلام ومراجعة تقرير الجرد ومراجعة التسويات المقترحة والموافقة عليه	نهاية السنة	نظام و يدوي	
٧.	محاسب الأصول الثابتة	نوع التسوية؟ في حالة التسوية عن طريق استبعاد	نهاية السنة		



الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
		الأصول، اذهب الى سياسات وإجراءات استبعاد الأصول في حال الحاجة لتعديل الأصول، اذهب الى سياسات وإجراءات تعديل الأصول			
٨.	محاسب الأصول الثابتة	ارشفة تقرير الجرد السنوي	نهاية السنة	يدوي	

٣.٨ دورات العمل



المدخلات

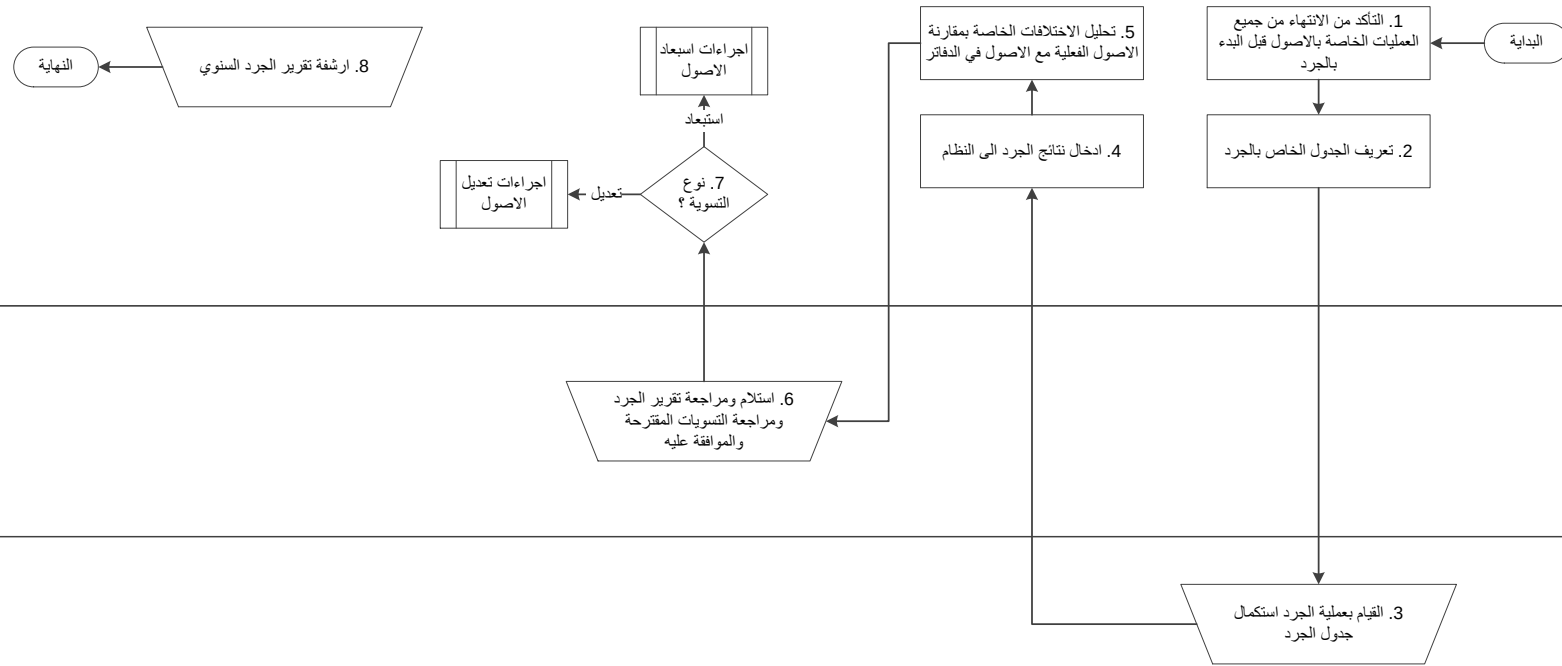
جدول الجرد

معالجة الأصول الثابتة

مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

لجنة الجرد

المخرجات



التسويات

تقرير الجرد السنوي



٩. عملية استبعاد الأصول الثابتة

١.٩ السياسات

تعريف

١.١.٩ إن الغرض من هذه العملية هو تحديد الضوابط لعملية استبعاد الأصول الثابتة بالبيع أو الاتلاف و التأكد من أن ذلك يتم بصورة صحيحة ودقيقة وفي الوقت المطلوب ويتم تحديث سجلات الأصول الثابتة ليعكس عملية الاستبعاد.

طلب استبعاد الأصول الثابتة (اتلاف أو بيع)

٢.١.٩ يبدأ وممثل المحاسبة في مركز الحي أو محاسب الأصول الثابتة في الجمعية ببدء العملية وذلك عن طريق تعبئة طلب استبعاد الأصول الثابتة محددًا في ذلك طريقة الاستبعاد بالبيع أو الاتلاف.

٣.١.٩ يجب أن يحتوي طلب الاستبعاد على التفاصيل التالية:

- بيانات عن الأصول الثابتة (الاسم و العدد)
- الموقع
- الصنف
- الوصف الفيزيائي
- حالة الاستهلاك
- عائدات البيع المتوقعة
- التكاليف المتوقعة للإزالة

ترميم الأصول الثابتة

٤.١.٩ يعتبر ترميم الأصول الثابتة عبارة عن شراء خدمات لترميم الأصول الثابتة، ويتم هذا الأمر من خلال إتباع عمليات و سياسات و إجراءات المشتريات.



الحصول على عروض البيع

٥.١.٩ يجب على ممثل المحاسبة في المركز أو محاسب الأصول الثابتة التأكد من الحصول على أفضل عروض البيع للأصول المراد استبعادها بالبيع (٣ عروض). ويجب إرفاق العروض مع طلب استبعاد الأصول الثابتة و يتم تقديمهم الجهة المسؤولة عن اعتماد الطلب.

اعتماد الاستبعاد للأصول الثابتة

٦.١.٩ بعد أن تتم تعبئة الطلب في مركز الحي من قبل ممثل المحاسبة، يتم رفعه إلى محاسب الأصول الثابتة بغية مراجعته والتحقق من معلوماته ثم الى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية من أجل اعتماده.

العملية الفعلية لاستبعاد الأصل

٧.١.٩ يجب أن يقوم محاسب الأصول الثابتة بالطلب من المقاول أو من قسم الممتلكات والصيانة نقل الأصل الثابت من مقر الجمعية أو مركز الحي وأن يشرف على العملية.

٨.١.٩ يجب إصدار فاتورة لكل عملية بيع أصل.

٩.١.٩ يجب توثيق تفاصيل بيع الأصل بالشكل المناسب.

معالجة عملية الاستبعاد

١٠.١.٩ يجب على محاسب الأصول الثابتة التأكد من إزالة قيمة الأصول الثابتة من حسابات الأصول الثابتة عند سحب الأصل الثابت من الخدمة، وكذلك شطب الأصل من عهدة الإدارات و الموظفين.

١١.١.٩ يجب على محاسب الأصول الثابتة التأكد من تسجيل الربح أو الخسارة من جراء التخلص من الأصل الثابت كدخل (ربح رأسمالي) أو مصروفات (مصروفات رأسمالية)، و ذلك استنادا إلى القيمة الدفترية الصافية مقارنة بالعائد من البيع.

١٢.١.٩ يجب أن توضح كافة الفروقات بين عائدات البيع والقيمة الدفترية في قائمة الأنشطة.



٢.٩ الإجراءات

١.٢.٩ استبعاد الأصول الثابتة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الأصول الثابتة/ممثل المحاسبة في مركز الحي	تحديد الأصل الذي يجب استبعاده بناء على عوامل مختلفة كأن يكون الأصل غير مستخدم أو مستهلك أو مفقود	عند الحاجة الى الاستبعاد	يدوي	
٢.	محاسب الأصول الثابتة/ممثل المحاسبة في مركز الحي	بحث امكانية اصلاح الاصل مع إدارة الممتلكات والصيانة أصل قابل للإصلاح؟ نعم، اذهب إلى الخطوة ٣ لا، اذهب إلى الخطوة ٤	خلال يوم العمل	يدوي	
٣.	محاسب الأصول الثابتة/ممثل المحاسبة في مركز الحي	التنسيق مع إدارة الممتلكات والصيانة من أجل إتمام عملية الإصلاح والذهاب الى عملية تعديل الأصول الثابتة عند إتمام الإصلاح	خلال يوم العمل	يدوي	
٤.	محاسب الأصول الثابتة/ممثل المحاسبة في مركز الحي	تعبئة طلب استبعاد الأصل وتحديد طريقة الاستبعاد والمعلومات اللازمة وأخذ موافقة مدير الإدارة المعنية/مدير مركز الحي على الاستبعاد	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	طلب استبعاد الأصل
٥.	محاسب الأصول الثابتة/ممثل	مراجعة طلب استبعاد الأصل والتأكد من صحة معلوماته	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	



الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
	المحاسبة في مركز الحي				
٦.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	الموافقة على طلب الاستبعاد	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٧.	محاسب الأصول الثابتة	الإشراف على عملية نقل الأصل الثابت من قبل المقاول أو من قبل إدارة الممتلكات والصيانة	خلال يومي عمل من النقل	يدوي	
٨.	محاسب الأصول الثابتة	تعديل سجل الأصول الثابتة واستبعاد الأصل من سجل الأصول وتسجيل القيود اللازمة بما فيها حسابات الربح أو الخسارة	بنهاية عملية النقل والاستلام	نظام	قيود الاستبعاد/الربح والخسارة من بيع الأصل
٩.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة القيود و حسابات الربح أو الخسارة والموافقة عليها وترحيلها	خلال يوم العمل	نظام	
١٠.	محاسب الأصول الثابتة	ارشفة طلبات استبعاد الأصول والموافقات	خلال يوم العمل	يدوي	

٣.٩ دورات العمل



استبعاد الأصول الثابتة

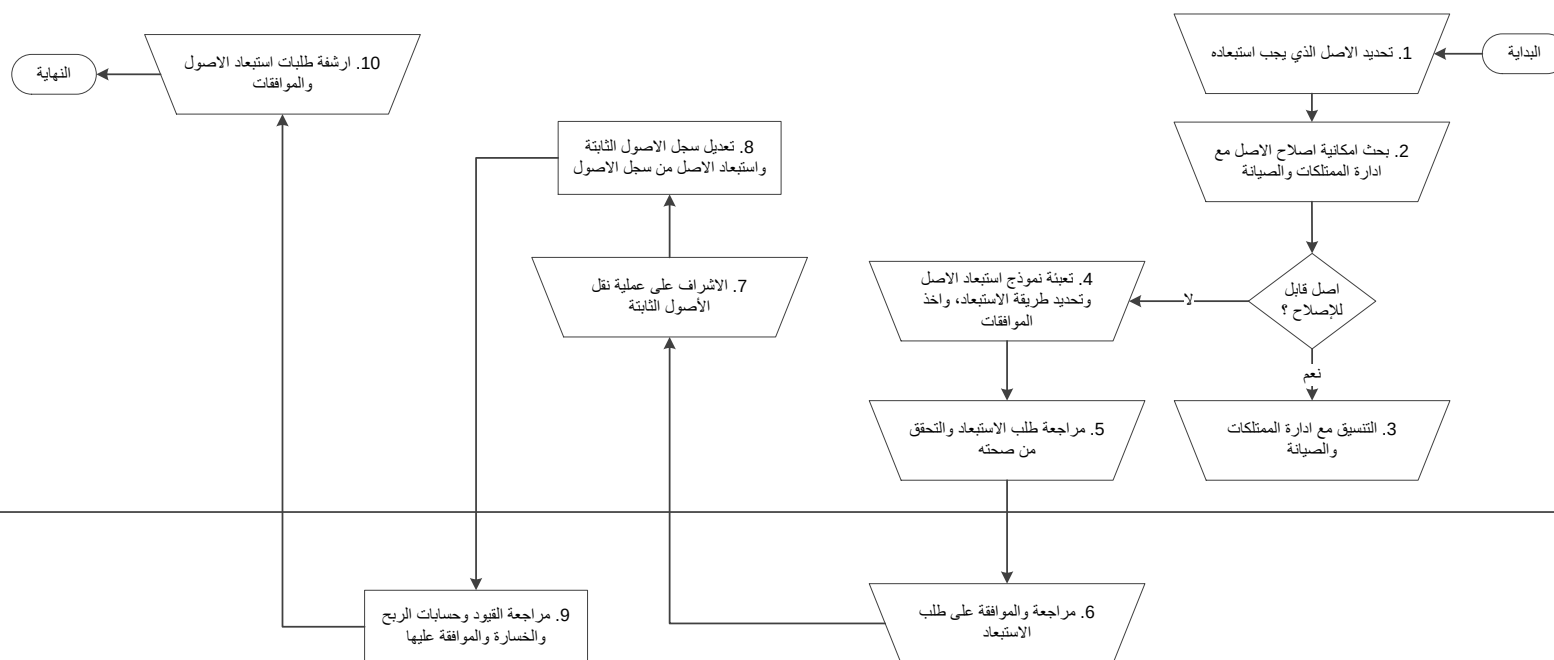
المدخلات

نموذج طلب استبعاد الأصل

محاسب الأصول الثابتة / ممثل المحاسبة في مركز الحي

مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

المخرجات



تعديل سجل الأصول الثابتة

قيد التعديل

نموذج الاستبعاد معتمد



١٠. عملية تعديل الأصول الثابتة

١.١٠ السياسات

تعريف

١.١.١٠ إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد الضوابط والتعليمات المستخدمة لتعديل المعلومات الخاصة بالأصول الثابتة وضمان اتمام هذا التعديل بدقه وفي الوقت الصحيح.

تحضير طلب تعديل الأصل الثابت

٢.١.١٠ يقوم محاسب الأصول الثابتة بالبده في هذه العملية، وذلك بتعبئة طلب التعديل بناءً على التعديل المطلوب الذي تم تحديده في الجرد الفعلي، أو حسب ما تتطلبه عمليه استبعاد الأصول الثابتة.

٣.١.١٠ يجب ان يحتوي الطلب تعديل الأصول الثابتة على ما يلي (على سبيل المثال، لا الحصر):

- تفاصيل الأصل (الاسم، الرقم...)

- الفئة / الصنف

- الموقع

- المظهر الخارجي

- حاله الاستهلاك

- سبب التعديل

- التكلفة و العمر الافتراضي

الموافقة على تعديل الأصول الثابتة

٤.١.١٠ يجب على مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية أن يتأكد من صلاحية المبررات الموجبة قبل الموافقة على التعديل، ويمكنه الطلب من الإدارات تزويده بمزيد من المعلومات التي تبرر عملية التعديل.



تقرير إعادة تصنيف الأصول

- ٥.١.١٠ يجب على محاسب الأصول الثابتة التأكد من مراجعة وتعديل الأصول الثابتة في النظام، و يشمل ذلك تعديل الوصف، و الاستهلاك و المسؤولية عن الاصل وغيرها من المعلومات.
- ٦.١.١٠ في حال وجوب تعديل الفئة / الصنف الحالي للأصل الثابت إلى فئة أخرى، فيجب على محاسب الأصول الثابتة التأكد من استخدام فئة مناسبة.

٢.١.١٠ الإجراءات

١.٢.١٠ عملية تعديل الاصول الثابتة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الأصول الثابتة	تحديد الحاجة إلى تعديل الاصل و تعبئة طلب التعديل مع مراعاة تحديد المعلومات بعد التعديل و تمريره إلى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية للمراجعة والموافقة	عند الحاجة	نظام أو يدوي	طلب التعديل
٢.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة الطلب والمعلومات التي سيتم تعديلها والتأكد من صحة المعلومات المقترحة التي سيتم إدخالها وطلب التعديلات المناسبة أو الموافقة على التعديلات	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	تعديلات مقترحة
٣.	محاسب الأصول الثابتة	البحث عن الأصل المعني عبر معلوماته المميزة و تطبيق التعديلات المناسبة على معلومات الأصول الثابتة	خلال يوم العمل	نظام	
٤.	محاسب الأصول الثابتة	طباعة تقرير تعديلات الأصول الثابتة وتمريره الى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	خلال يوم العمل	يدوي	



الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
٥.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة التقرير الموافقة على التعديلات	خلال يوم العمل	يدوي	
٦.	محاسب الأصول الثابتة	ارشفة تقرير تعديلات الاصول الثابتة	خلال يوم العمل	يدوي	

٣.١٠ دورات العمل



تعديل الأصول الثابتة

المدخلات

تعديلات مقترحة

نموذج طلب تعديل الأصل

محاسب الأصول الثابتة

البداية

1. تحديد الحاجة إلى تعديل الأصل
وتعبئة طلب التعديل

3. البحث عن الأصل المعني، وتطبيق
التعديلات عليه

4. طباعة تقرير تعديلات الأصول
الثابتة

6. ارشفة تقرير تعديلات الأصول
الثابتة

النهاية

مساعد الأمين للشؤون
المالية والإدارية

2. مراجعة الطلب والمعلومات التي
سيتم تعديلها والتأكد من صحتها

5. مراجعة التقرير، والموافقة على
التعديلات

المخرجات

تقرير تعديل الأصول

تعديل سجل الأصول الثابتة

