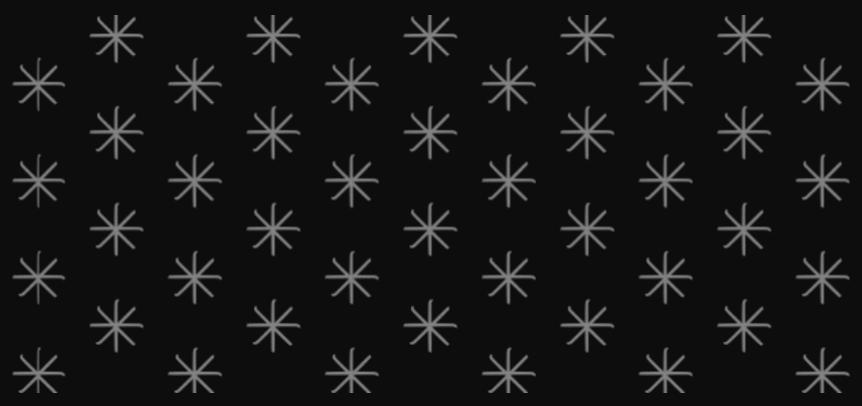


mafs | مَوْدَه

جَمِيعَةٌ مَوْدَه لِلْسَّتْرَه الْأَسْتَرَى  
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY

## لائحة شراء الأصول



1.



الاعتماد	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
بقرار من مجلس الادارة رقم 6	1 اكتوبر 2024	الأول



## أولاً: المقدمة

تضع جمعية مودة هذه السياسة لتحقيق الرقابة على الأصول الثابتة والتأكد من تسجّلها وتصنيفها بشكل صحيح وتثبيتها وتقييمها بشكل دوري.

## ثانياً: تعریفات

- **الأصول الثابتة:** هي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأرضي والمباني والمراافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتناها.
- **الأصول غير الملموسة:** أصول ليس لها شكل مادي ولا يمكن التعرف عليها بسهولة وتشمل هذه الأصول الملكية الفكرية مثل العلامات التجارية وبراءات الاختراع واتفاقيات الترخيص.

## ثالثاً: سياسات إدارة وشراء الأصول

1. يتم حيازة الأصول طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازتها.
2. يتم الفصل بين الممتلكات والآلات والمعدات التي تمتلكها الجمعية، من خلال الشراء أو الهبة والتبرع والممتلكات والآلات والمعدات الموقوفة.
3. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
4. يجب توزيع تكالفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
5. يتم حساب الإهلاك على أساس ربعي، وكما يتم تحويل الإهلاك على أساس كامل لكل ربع اعتباراً من تاريخ حيازته الأصل.
6. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
7. يجب إجراء حصر مبني على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويفات المناسبة.
8. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديث بناء على ذلك، كما يجب تحويل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة للتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.



9. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل ربع.
10. في حال التخريب المقصود للأصول يتم التعامل مع المخرب وفقاً لقوانين الجمعية (دفع المبلغ إما لشراء بديل أو تصليحها مع توجيهه إنذار).

#### **رابعاً: إجراءات شراء الأصول أو تغييرها أو التخلص منها**

1. على الأقسام المعنية تعينة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها وفق نموذج موقع من قبل الإدارة المسئولة عن ذلك والحصول على اعتماد شراء أصل.
2. استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
3. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار يتم الحصول عليه من الإدارة المعنية.
4. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الخدمات المؤسسية الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسي لائحة الصالحيات المعتمدة.
5. إذا كان الأصل غير مدرجًا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصالحيات على شرائه.
6. بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعنى بهذا الأمر.
7. يقوم القسم المعنى بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
8. بعد الموافقة يتم إصدار طلب شراء وإعلام المؤسسة الموردة ويتم عمل اللازم من عقود صيانة الخ.
9. عند استلام الأصل يتم التأكد من صلاحيته والتتوقيع على استلامه ومطابقته للمواصفات من قبل القسم المالي وضمة لقائمة الأصول لدى الجمعية (مع ترميزه)
10. إذا كان جهاز لاستخدام الجميع، يتم تدريب الجميع من قبل الشركة الموردة بالتنسيق مع القسم المالي على كيفية استخدامه خلال 3 أيام من الحصول عليه.
11. يتم الاعتراف ورسملة الأصول إذا:
  - كان الأصل في ملكية الجمعية وتحت تصرفها.



- كانت المنفعة الاقتصادية المرتبطة بالأصل لأكثر من عام.
- أمكن تقدير تكلفة الأصل بشكل عادل.
- كانت تكلفة الأصل أكثر من 1000 ريال.

#### **خامساً: سياسات متابعة سجل الأصول**

1. يقوم القسم المالي بعمل مفتاح للترميز وفقاً للأسس المحاسبية.
2. يشمل الترميز ما يلي: رمز الأصل وفقاً لسلسله، الأصل وفقاً لنوعه (أجهزة - إثاث)، معدل الاستهلاك على البرنامج المحاسبي الإلكتروني (ملفات الأصول)
3. ينبغي القيام بجرد سنوي في شهر ديسمبر، حيث يتم التأكد من أن الأصول جميعها على القائمة وأن ترميزها واضح ومتسلسل ودقيق.
4. يتم تسجيل الأصول في البرنامج المحاسبي الإلكتروني كفاتورة تحتوي على رمز الأصل، اسم المورد، تكلفة الأصل، تاريخ الأصل.
5. يحتفظ القسم المالي بقوائم الأصول وجميع المستندات المتعلقة باقتنائها في ملف ويشمل هذا الملف أيضاً الجرد السنوي وأي جرد تقر به إدارة الجمعية لتأكد من جودتها وفعاليتها.
6. ينبغي إخبار الإدارة المالية بأى عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.
7. تم المعالجة المحاسبية لتحويل الأصول بين الفروع بتحويل تكلفة الأصل التاريخية ومخصص الاستهلاك الخاص به كما في تاريخ التحويل إلى حسابات الفرع المحول إليه.

#### **سادساً: سياسات شراء وإضافات الموجودات الثابتة**

1. 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.
2. تم الإضافات والمشتريات من الموجودات الثابتة وفق الموازنة المعتمدة للجمعية وضمن جدول الصالحيات.



3. في حال تسليم الأصل للموظف المعين يتم التوقيع على نموذج استلام العهدة.

#### **سابعاً: سياسات استهلاك الموجودات الثابتة**

1. يحتسب الاستهلاك بموجب طريقة القسط الثابت وباستعمال نسب الاستهلاك التي ستذكر أدناه.
2. يجب أن يتم احتساب الاستهلاك كل ربع ويحمل على المصاري夫 إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.
3. ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.
4. تظهر الأصول الثابتة في الميزانية حسب التكلفة بعد خصم الاستهلاك المتراكم.
5. تعتبر الأصول ملكية الجمعية مع اعتبار نقص قيمة الأصول مع الاستهلاك وبالتالي يجب تقديم تقرير عن الأصول وقيمتها من خلال التقارير المالية ربع السنوية

6. يتم احتساب قيمة استهلاك الأصول حسب النسب المتبعة أدناه:

- مباني %3
- سيارات %25
- الأثاث والمفروشات %10
- تجهيزات وديكورات %10
- أجهزة حاسب %25
- أجزاء وألات وعدد %10-%25
- تحسينات على مباني مستأجرة %25-%40



## ثامنًاً: سياسات وإجراءات استبعاد الموجودات الثابتة

1. بناء على جرد وإيعاز من مدير إدارة الخدمات المؤسسية يتم تقديم مذكرة بطلب تلف أو استغناء عن أصول إن فقدت فاعليتها بكفاءة أو لم تعد تلبي الاحتياج ولا يستطيع أحد استخدامها. تحتوي المذكرة على أسباب الاستغناء وعن كيفية الاستغناء عنها فرضًا نقلها لأحد مكاتب الميدانية والتبع بها لأحد الجمعيات الصغيرة أو بيعها يتم قرار اعتمادها وفقاً للصلاحيات المعتمدة.
2. في حال الاستغناء عن كمية من الأثاث والأجهزة يقوم القسم المالي بتحضير القائمة والمواصفات لعرضها على من هم داخل وخارج الجمعية لشرائها من خلال عروض مالية مقدمة ومغلقة. في هذه الحالة يتم توضيح شروط الشراء على أن يتم عقد لجنة من مدير إدارة الخدمات المؤسسية والرئيس التنفيذي لاختيار العرض الأمثل للمواد المختلفة.
3. يتم تسجيل استبعاد الأصل من واقع سند قبض ويرفق به محضر البيع لتحديد ما إذا حقق الأصل ربح أو خسارة.
4. في حالة تحقيق خسائر من بيع الأصل الثابت (سيارة على سبيل المثال) يتم تسجيل القيد التالي حسب المركز في دليل الحسابات:

القيد	دائن	مددين
الصندوق		xxxxx
مخصص الاستهلاك		xxxxx
خسارة بيع السيارة		xxxxx
السيارات	xxxxx	

