



جمعية رعاية الطفولة

# دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية - دليل الأصول الثابتة





### الغرض والأهداف من الدليل

1. توفير مستند مرجعي لإدارة الأصول الثابتة وتحديد السياسات والإجراءات للأعمال ذات الصلة بالأصول الثابتة وكذلك تعزيز الضوابط على تلك السياسات والإجراءات.
2. توثيق السياسات والإجراءات المرتبطة بإدارة الأصول الثابتة وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بها.

### استخدام الدليل

1. يستخدم هذا الدليل كمرجعية لعمل موظفي إدارة المحاسبة والمالية لدى الجمعية ، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذو العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به .
2. 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 .
3. 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 .

### مراقب الدليل

1. مراقب هذا الدليل هو محاسب الجمعية. 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.

### حق الاطلاع على الدليل

- 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 .

### الموافقة على الدليل

1. يجب أن يتم اعتماد دليل سياسات وإجراءات الأصول الثابتة من قبل مجلس الإدارة وذلك قبل وضعه قيد التطبيق .
2. يتم تفعيل الدليل بدءاً من تاريخ اعتماده .





## تنفيذ الدليل

1. يتولى مراقب الدليل مسؤولية التأكد من التنفيذ والالتزام بسياسات وإجراءات عمليات الأصول الثابتة .
2. 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 .

## تحديث الدليل

1. يهدف هذا الدليل إلى أن يكون بمثابة وثيقة حية يتم إضافة سياسات وإجراءات بها عند الضرورة. وانه من المتوقع أن تتطلب السياسات والإجراءات القائمة إلى تعديل وكذلك يتطلب الأمر إضافة سياسات وإجراءات جديدة .
2. في حالة مواجهة قضية 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 .
3. يجب أن تتم كافة التعديلات والتحديثات على هذا الدليل وفقاً لإجراءات التحديث الواردة في هذا الجزء.

## الانحراف عن السياسات والإجراءات

1. يجب على جميع الموظفين في إدارة المحاسبة والمالية التأكد من الامتثال التام لنص وروح هذا الدليل والعمل على مساعدة المحاسب على تطبيقه بالشكل الصحيح .
2. عند مواجهة صعوبة ما في فهم مضمون الدليل أو بعض النقاط الواردة فيه , يجب استشارة المحاسب والحصول على التوضيح اللازم .
3. عند ضرورة الانحراف مؤقتاً عن أي من السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل , يجب إخطار محاسب الجمعية وأخذ التعليمات اللازمة بهذا الشأن .

## نطاق الدليل

1. نطاق الدليل يتضمن العمليات التالية الخاصة بالأصول الثابتة :

- السياسات المحاسبية العامة للأصول الثابتة
- عملية تخطيط الإنفاق الأرسالي
- 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





## صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة

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

المراجعة	معدل تكرار المراجعة	مسؤولية المراجعة	مسؤولية الموافقة
السياسات	كل 12 شهر	محاسب الجمعية	المدير المالي
الإجراءات	كل 12 شهر	محاسب الجمعية	المدير المالي

## إجراءات التحديث

1. يتم عمل التعديلات بالدليل كنتيجة لسبب أو مجموعة من الأسباب التالية التي لها تأثير مباشر على أعمال إدارة الشؤون المالية والإدارية:  
التغييرات في السياسات العامة للجمعية  
التغييرات في وظائف وأنشطة الجمعية  
التغييرات في الهيكل التنظيمي للجمعية
2. يتم طلب تحديث الدليل (الإضافة / الإلغاء / التعديل) من قبل مستخدم الدليل الذي يرفعه لمحاسب الجمعية. يجب أيضا أن يلقي طلب التغيير / التحديث الضوء على أثر التغييرات المقترحة .
3. 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 الشؤون المالية والإدارية.
4. سوف تتم عملية التحديثات فقط من خلال طلب تحديث الدليل .
5. سوف يتم منح الموافقة المبدئية والنهائية لأية تغييرات وفقا للمبدأ التوجيهي لمعدل تكرار الصيانة والمراجعة الوارد في هذا الجزء .
6. بمجرد الحصول على الموافقة , سوف يتم إعادة طلب تحديث الدليل إلى مراقب الدليل ليتم تسجيله في سجل ضبط تحديثات الدليل الوارد في هذا الجزء .
7. 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 .
8. 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 .





## سجل مراقبة عمليات التحديث

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

تاريخ الإصدار التالي: XX/XX/XXX

تاريخ هذا الإصدار: XX/XX/XXX

الإصدار	التاريخ	ملخص التغييرات

## حقوق التأليف والنشر

1. إن هذا الدليل هو ملك لجمعية رعاية الطفولة وقد أعد للاستخدام الداخلي فيها فقط .
2. 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 مجلس الإدارة.
3. 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.

## عام

1. يعد ضرورياً بالنسبة للجنة المالية أن يكون لديها مجموعة جيدة من أعضاء مؤهلين من أجل تنفيذ السياسات والإجراءات الموضحة في هذا الدليل .
2. يجب أن يكون لدى كل عضو من الأعضاء وصف وظيفي محدد وتكليف معين لمساعدته في معرفة تفاصيل وظيفته.





# السياسات





## السياسات المحاسبية العامة للأصول الثابتة

### السياسات

1. إن الغرض من هذه السياسة هو ضمان استخدام منهجية واحدة لمعالجة الأصول الثابتة بما ينسجم مع متطلبات عمل جمعية رعاية الطفولة وتحديد المسؤوليات فيما يتصل بالأصول الثابتة بما يضمن المحاسبة العادلة لكل مسؤولية و ضمان 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

2. 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 .

3. 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 وتخضع لقيود من جانب المتبرع كقيود الاستخدام والتوقيت أو كلاهما

• أصول الأوقاف: وهي جزء من أصول الجمعية وتخضع لقيود دائمة من جانب المتبرع ولذلك يطالب الجمعية باستخدامات محددة مع المحافظة عليها واستثمارها كمصدر للدخل

4. 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

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





## الأصول (الموجودات) الثابتة

6. يجب عرض مجموعات الأصول التالية في قائمة المركز المالي :

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

## رسملة الأصول الثابتة

7. تعرف الأصول الثابتة بأنها الأصول الملموسة التي تتصف بما يلي :

- قيمتها النسبية كبيرة ومخصصة للاستخدام طويل الاجل
- ذات قيمة أكبر من 3,000 ريال
- مخصصة للاستخدامات التشغيلية وغير مخصصة للاستثمار أو للبيع أو لأغراض أخرى
- أن يكون لها وجود ملموس
- يفوق عمرها الانتاجي السنة

8. إن التكاليف اللازمة من أجل وضع الأصل قيد التشغيل يجب أن تعتبر جزءاً من تكلفة الأصل الثابت الواجب إظهارها في

الدفاتر ومن هذه التكاليف :

- سعر الشراء
- تكاليف النقل والتخليص الجمركي
- تكاليف التركيب

9. 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).

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

الكافية على الأصول.







## عملية تخطيط الإنفاق الرأسمالي

### السياسات

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

### خطة الإنفاق الرأسمالي

2. تحدد خطة الانفاق الأرسالي 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 .
3. يجب أن تأخذ خطة الانفاق الأرسالي بعين الاعتبار مصادر التمويل والأعباء المترتبة على صيانة الأصول المرغوب شراءها وكذلك تأثيرها على الدفع النقدي للجمعية .

### التحضير لخطة الإنفاق الأرسالي

4. يجب أن تغطي خطة الإنفاق الأرسالي جميع بنود الأصول الثابتة المستخدمة في الجمعية والمركز ويجب التأكد من أن كل الإدارة والمركز قد قامت بإعداد خطة الإنفاق الأرسالي الخاص بها .
5. يجب أن تقوم جميع الإدارة والمركز بإنشاء خطة الإنفاق الأرسالي الخاص بها وأن يتم تقديمها الى محاسب الأصول الثابتة .
6. يجب أن يتم تضمين أي خطط لاستبعاد الأصول ضمن الخطة الأرسالية الخاصة بالإدارة والمركز للسنة القادمة .

### إقرار واعتماد الخطة الأرسالية

7. يجب أن يقوم محاسب الأصول الثابتة بتجميع ومراجعة الخطة الأرسالية التي جرى إعدادها من قبل الإدارة والمركز والتأكد من صلاحيتها وملائمتها وانسجامها مع الخطة الاستراتيجية و أن يقوم بالتعاون مع مديري الإدارة والمركز من أجل الاستقصاء عن بنود الخطة الأرسالية.
8. يجب أن تقوم اللجنة المالية بمراجعة الخطة الأرسالية المراجعة على مستوى الجمعية والموافقة عليها قبل إقرارها بشكل نهائي من قبل مجلس الجمعية.





## عملية طلب واستلام وتسجيل الأصول الثابتة

### السياسات

#### تعريف

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

#### طلب الأصل الثابت

2. تبدأ عملية طلب الاصل الثابت من خلال إعداد الطلب الاولي الذي تقدمه الجهة الطالبة الى الإدارة التنفيذية من اجل المراجعة والموافقة .
3. 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 ومحاسب الجمعية من أجل معالجة المشكلة قبل الاستمرار في عملية طلب الأصل .

#### شروط تتعلق بطلبات الشراء الخاصة بالأصول الثابتة

4. يجب أن يتم تفضيل المورد الذي يقدم ضماناً للأصل وخدمات صيانة .
5. يجب تضمين أوامر شراء الاصل بفقارت خاصة بغرامات التأخير لأنها تضمن سرعة التسليم للأصول الثابتة .

#### توفر أصول مشابهة في سجل الأصول الثابتة

6. 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 بدلاً من شراء أصل جديد.
7. 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





8. يجب أن يقوم محاسب الأصول الثابتة بد ارساة العوامل السابقة وتقديم قراره المبدئي الى إدارة المشتريات بغرض اتخاذ القرار النهائي المتعلق بنقل الأصل أو طلب أصل جديد .
9. يجب أن يتم نقل الاصل حسب سياسات وإجراءات نقل وتحويل الاصول الواردة لاحقا في هذا الدليل .

#### متابعة طلبات الأصول

10. يجب أن يتم متابعة طلبات الاصول المتكررة والاعلام عنها الى محاسب الجمعية حيث ان هذه الطلبات المتكررة قد تكون دليلا على بعض مما يلي :
- النوعية السيئة للأصل
  - السرقة والضياع
  - الضرر الذي يلحق بالأصل
  - التقدير الخاطئ للعمر الانتاجي
  - سوء استخدام الاصل

#### استلام وفحص الأصل

11. 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)

12. يتم الاعتراف بالأصل الثابت وتسجيله بسجل الأصول عند انتقال الملكية والاطار المرتبطة بها الى جمعية رعاية الطفولة
13. 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 واليدوية لسجل الأصول الثابتة

14. 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)

15. إن سجل الأصول الثابتة هو قاعدة بيانات لكل الأصول الثابتة المتوفرة في الجمعية , ويجب أن يحتوي على المعلومات التالية :

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

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

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

18. 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 الاختصار (مثال ABC CO. , مقابل ABC COMPANY)





19. يجب تسجيل الأصول الثابتة بحسب تكلفتها و تحسب التكلفة بسعر الشراء بما في ذلك أي تكاليف عرضيه للطلاب والتركيب او التكلفة المباشرة للتشييد بالإضافة للنفقات غير المباشرة .
20. يجب تسجيل الأصول الثابتة في سجل الأصول الثابتة خلال يوم واحد من استلام الأصول الثابتة.

#### الأصول قيد التنفيذ

21. 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 ويكون فيه الأصل قابلاً فنياً للتشغيل وقادر على تقديم الخدمة المستهدفة من إنشائه .
22. 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 ويكون فيه الأصل قابلاً فنياً للتشغيل وقادر على تقديم الخدمة المستهدفة من إنشائه .

#### ترميز الأصول الثابتة

23. يتعين على محاسب الأصول الثابتة ترميز الأصول الثابتة (مع تخصيص رقم لكل أصل) و ذلك لهدف تعريف وسهولة متابعة الأصل .
24. 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 .
25. يجب أن تكون الأرقام المستخدمة في ترميز الأصول الثابتة متسلسلة وتحتوي معلومات الأصل بشكل مميز لكل أصل .

#### التأمين على الأصول

26. يجب أن يتم التأمين على الأصول الثابتة فوق 200,000 ريال من قبل شركة تأمين والتي يتم اختيارها حسب السياسات الخاصة بإدارة المشتريات .
27. يجب أن يتأكد محاسب الأصول الثابتة من تضمين الأصول المشتراة والمستلمة تحت التغطية التأمينية.





## عملية استلام وتسجيل التبرعات العينية من الأصول الثابتة

### السياسات

#### تعريف التبرعات من الأصول الثابتة

1. التبرعات من الأصول الثابتة هي الأصول الثابتة الممنوحة للجمعية وتحقق شروط الاعتراف بها كأصل ثابت .
2. تتنوع هذه التبرعات بحيث قد تكون مقيدة لبرنامج معين أو غير مقيدة انما تخدم أغراض الجمعية ككل بحيث يتحقق انتقال ملكيتها الى الجمعية .
3. 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 .
4. يجب أن يتم فحص الأصل المتبرع به عند الاستلام والتأكد من أن الأصل قابل للتشغيل وأن يتم تحضير وصل استلام الأصل الخاص بذلك وتسليمه للمتبرع أو من يمثله.

#### عملية استهلاك الأصول الثابتة

### السياسات

1. إن الهدف من هذه السياسة هو وضع المبادئ والضوابط للاستهلاك الشهري للأصول الثابتة الخاصة بجمعية رعاية الطفولة والتأكد من الحساب المناسب للاستهلاك بنسبه الصحيحة وتوقيته الصحيح والمعالجة الصحيحة له .

#### السياسات العامة للاستهلاك

2. الاستهلاك هو العملية المحاسبية التي تهدف الى توزيع تكاليف الاصول وتحميلها كمصروف على الفترات المحاسبية التي تستفيد منها جمعية رعاية الطفولة من اقتناء الاصل .
3. تخضع جميع الأصول باستثناء الاراضي للاستهلاك .
4. يجب احتساب الاستهلاك بشكل ربعي وتحميله على مصروف الاستهلاك حتى تصل قيمة الاصل الى ريال واحد .





5. يجب أن تستخدم طريقة القسط الثابت في احتساب الاستهلاك و توزيع التكلفة التاريخية للأصل بشكل عادل على الفترات المحاسبية خلال العمر الانتاجي للأصل .
6. يتم الافصاح عن الاصول الثابتة في التقارير الخاصة بالجمعية بتكلفتها ناقصا الاستهلاك المجمع للأصول .
7. يجب أن تتم مراجعة تقارير حساب الاستهلاك والموافقة عليها من قبل المراجع الداخلي.
8. 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

9. يجب أن يتأكد محاسب الاصول الثابتة من انتهاء كافة العمليات المتعلقة بالأصول الثابتة قبل بدء حسابات الاستهلاك .
10. تتم مباشرة استهلاك اصل ما في الربع الذي يلي الربع الذي يتم حيازته ويتم احتساب الاستهلاك بشكل ربعي حتى تاريخ التخلص منه .
11. تستخدم النسب الاستثمارية التالية في حساب الاستهلاك المعمول به بحسب القوائم المالية:

النسبة المئوية السنوية	فئة الأصل الثابت
10%	الأثاث والمفروشات
15%	الأجهزة والآلات والعدد

#### الموافقة على حساب الاستهلاك

12. يجب أن يتم مراجعة الاستهلاك والموافقة عليها من قبل المراجع الداخلي قبل تطبيقها في الدفاتر .
13. يجب أن يتأكد محاسب الاصول الثابتة من انتهاء كل الانشطة المتعلقة بالاستهلاك خلال يوم عمل واحد.





## عملية جرد الأصول الثابتة

### السياسات

1. الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط الخاصة بعملية الجرد الفعلي للأصول الثابتة الخاصة بجمعية رعاية الطفولة والموجودة في المركز والأمانات والتأكد من اجراء الجرد بناء على الجدول الزمني المقرر وبشكل صحيح واجراء التعديلات بعد تنفيذ بالجرد .

### متطلبات جرد الاصول الثابتة

2. يجب توفر عدد من المتطلبات قبل البدء بجرد الأصول الثابتة في الجمعية مثل :
  - يجب أن تتوقف جميع حركات الاصول الثابتة قبل واثناء الجرد وذلك من أجل ضمان ان تعكس نتائج الجرد الواقع كما هو عليه
  - يجب استكمال جميع العمليات الخاصة بالاستلام والتخلص من الاصول ومناقشتها قبل البدء بالجرد
  - يجب أن يتم تركيب كل الاصول غير المركبة
  - انتهاء عمليات ترميز ووضع الملصقات للأصول

### التحضير لجرد الاصول الثابتة

3. يقوم محاسب الاصول الثابتة بتعريف جدول الجرد في النظام وطباعته والذي سيتم استخدامه لاحقا 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
4. 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 .
5. يبدأ محاسب الاصول الثابتة العملية بطباعة سجل الاصول الثابتة الذي لا يحتوي على كميات الاصل الثابت المسجلة في النظام. ويتم اجراء التحقق والجرد بناء على هذا السجل .







## لجنة الجرد

6. يتم تشكيل لجنة الجرد بناء على تعليمات المدير التنفيذي بشكل سنوي ويجب أن يتم ذلك بشكل رسمي وتمثل ممثلين عن مختلف الإدارات في الجمعية .
7. 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 .
8. يجب اتمام الجرد خلال ٥ ايام عمل بما في ضمنه اتمام الجرد وتسجيل الكميات الفعلية وادخال النتائج الى النظام .

## ادخال نتائج الجرد الى النظام

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

## تحليل الفروق

10. يجب أن تحرص اللجنة على تسجيل الحالة الفيزيائية للأصل خلال الجرد مثل (عدم استخدامه ' العطل ' التخريب . )
11. يتم اتخاذ قرار بحدود الصلاحيات بإعادة الجرد في حالة عدم الرضا عن النتائج .

## الموافقة على تقرير الجرد

12. تتم الموافقة على تقرير الجرد من قبل محاسب الجمعية و المراجع الداخلي .





## عملية استبعاد الأصول الثابتة

### السياسات

#### تعريف

1. 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)

2. يبدأ محاسب الأصول الثابتة في الجمعية ببدء العملية وذلك عن طريق تعبئة طلب استبعاد الأصول الثابتة محددًا في ذلك طريقة الاستبعاد بالبيع أو الاتلاف .

3. 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

4. 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

5. يجب على ممثل المحاسبة في الجمعية أو محاسب الأصول الثابتة التأكد من الحصول على أفضل عروض البيع للأصول المارداستبعادها بالبيع (3 عروض). ويجب إرفاق العروض مع طلب استبعاد الأصول الثابتة و يتم تقديمهم الجهة المسئولة عن اعتماد الطلب .





## اعتماد الاستبعاد للأصول الثابتة

6. بعد أن تتم تعبئة الطلب في الجمعية من قبل ممثل المحاسبة ' يتم رفعه إلى محاسب الأصول الثابتة بغية مراجعته والتحقق من معلوماته ثم إلى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية من أجل اعتماده .

## العملية الفعلية لاستبعاد الأصل

7. يجب أن يقوم محاسب الأصول الثابتة بالطلب من المقاول أو من قسم الممتلكات والصيانة نقل الأصل الثابت من مقر الجمعية وأن يشرف على العملية .
8. يجب إصدار فاتورة لكل عملية بيع أصل .
9. يجب توثيق تفاصيل بيع الأصل بالشكل المناسب .

## معالجة عملية الاستبعاد

10. 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 الإدارة و الموظفين .
11. يجب على محاسب الأصول الثابتة التأكد من تسجيل الربح أو الخسارة من إجراء التخلص من الأصل الثابت كدخل (ربح رأسمالي) أو مصروفات (مصروفات رأسمالية) ' وذلك استناداً إلى القيمة الدفترية الصافية مقارنة بالعائد من البيع .
12. يجب أن توضح كافة الفروقات بين عائدات البيع والقيمة الدفترية في قائمة الأنشطة.





## عملية تعديل الأصول الثابتة

### السياسات

### تعريف

1. 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

2. يقوم محاسب الأصول الثابتة بالبده في هذه العملية ' وذلك بتعبئة طلب التعديل بناء على التعديل المطلوب الذي تم تحديده في الجرد الفعلي ' أو حسب ما تتطلب عليه استبعاد الأصول الثابتة .

3. 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

4. يجب على المدير التنفيذي أن يتأكد من صلاحية المبرارت الموجبة قبل الموافقة على التعديل ' ويمكنه الطلب من الإدارة تزويده بمزيد من المعلومات التي تبرر عملية التعديل.

### تقرير إعادة تصنيف الأصول

5. يجب على محاسب الأصول الثابتة التأكد من مارجعة وتعديل الأصول الثابتة في النظام ' و يشمل ذلك تعديل الوصف ' و الاستهلاك و المسؤولية عن الاصل وغيرها من المعلومات .

6. في حال وجوب تعديل الفئة / الصنف الحالي للأصل الثابت إلى فئة اخرى ' فيجب على محاسب الأصول الثابتة التأكد من استخدام فئة مناسبة.

