

سياسات وإجراءات الأصول الثابتة

جمعية الأطفال المعوقين

دليل السياسات والإجراءات المالية

تم اعتمادها بالقرار رقم ٤٣٥/١٠/٨/١٤٢/٢
في اجتماع مجلس الإدارة (رقم ١٤٢ التاسع للدورة العاشرة)
في يوم الأحد ١٣ جمادي الآخرة ١٤٣٥هـ الموافق ١٣ أبريل ٢٠١٤م

القسم الأول السياسات المالية

((الفهرس))

البند	الموضوع	رقم الصفحة
الفصل الأول	أحكام عامة	٥
الفصل الثاني	السياسات المالية والمحاسبية	٧
الفصل الثالث	الحسابات الختامية والتقارير المالية	١٠
الفصل الرابع	الميزانية التقديرية	١١
الفصل الخامس	الإيرادات	١٥
الفصل السادس	النفقات	١٧
الفصل السابع	المشتريات	٢٣
الفصل الثامن	المخازن	٣٥
الفصل التاسع	الموجودات الثابتة	٣٧
الفصل العاشر	السلف	٣٨
الفصل الحادي عشر	التأمينات	٤٠
الفصل الثاني عشر	مراقب الحسابات	٤١
الفصل الثالث عشر	المخصصات والنفقات المحملة	٤٣
الفصل الرابع عشر	أحكام ختامية	٤٤

الفصل التاسع

الموجودات الثابتة

مادة (٨٣) :

يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها وتحديد مكانها واستهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة بدليل الإجراءات المحاسبية.

مادة (٨٤) :

- (أ) يحظر بيع الموجودات الثابتة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- (ب) يتم بيع موجودات الجمعية الفائضة عن حاجتها والتالفة والمستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة موظف يحدده رئيس المجلس أو من يفوضه ويكون أحد أعضاءها موظف من الشؤون المالية، ويخول لهذه اللجنة صلاحية التصرف في هذه الأصناف إما بالبيع أو بالإتلاف، وتعتمد قرارات اللجنة من جهة الصلاحية قبل تنفيذها.
- (ج) على اللجنة اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع الموجودات المشار إليها بأفضل أسعار ممكنة عن طريق المزاد العلني ويجب أن لا يقل سعر البيع عما حددته اللجنة وإن لم تصل المزايدة إلى القيمة المحددة تلغى المزايدة وتتخذ الإجراءات لإعادة تقييم قيمة الأصول بموافقة صاحب الصلاحية.
- (د) لا يجوز لموظفي الجمعية شراء أي صنف من موجوداتها الثابتة المنقولة إلا بموافقة الأمين العام وبنفس الأسعار التي تقرها اللجنة.

مادة (٨٥) :

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على موجوداتها الثابتة ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

القسم الثاني

الإجراءات المالية ونماذجها

المحتويات

البند	الموضوع	الصفحة
١	الفصل الأول : الإجراءات المحاسبية	٤٩
١-١	مقدمة	٥٠
٢-١	إجراءات السلفة المستديمة	٥٠
١-٢-١	قواعد عامة	٥٠
٢-٢-١	الإجراءات المحاسبية للسلفة المستديمة	٥٠
٣-٢-١	إجراءات استعاضة السلفة	٥١
٤-٢-١	السلف لمندوب المشتريات	٥١
٣-١	إجراءات النقد والبنوك	٥٣
١-٣-١	إجراءات فحص النقد	٥٣
٢-٣-١	إجراءات فحص الشيكات	٥٣
٣-٣-١	إجراءات إيداع النقد والشيكات للحصول في البنوك	٥٤
٤-١	إجراءات الرواتب والأجور	٥٦
١-٤-١	قواعد عامة	٥٦
٢-٤-١	الإجراءات المحاسبية للرواتب والأجور	٥٧
٥-١	إجراءات المشتريات	٥٧
١-٥-١	المهمة المحاسبية للمشتريات	٥٩
٢-٥-١	إجراءات المشتريات الخارجية	٥٨
٣-٥-١	إجراءات المشتريات المحلية	٦٢
٤-٥-١	المناقصات	٦٥
٦-١	الإجراءات المخزنية	٦٦
١-٦-١	قواعد عامة	٦٦
٢-٦-١	إجراءات استلام المواد	٦٨
٣-٦-١	إجراءات صرف المواد	٦٨
٤-٦-١	إجراءات تحويل المواد	٦٩
٥-٦-١	إجراءات إرجاع المواد	٧٠
٦-٦-١	إجراءات استلام المواد العينية	٧٠
٧-٦-١	إجراءات الجرد	٧٠
٨-٦-١	التسويات الجردية	٧١

الصفحة	الموضوع	البند
٧٣	النفقات	٧-١
٧٣	النفقات التشغيلية	١-٧-١
٧٤	نفقات الصيانة	٢-٧-١
٧٥	النفقات الرأسمالية	٣-٧-١
٧٦	الإيرادات	٨-١
٧٧	التبرعات النقدية	١-٨-١
٧٨	البرامج والأنشطة	٢-٨-١
٧٩	الاستثمارات المالية	٣-٨-١
٨١	إيرادات التأجير للمرافق	٤-٨-١
٨٢	إيرادات أخرى	٥-٨-١
٨٣	الأصول الثابتة	٩-١
٨٣	الإجراءات المحاسبية لشراء الموجودات الثابتة	١-٩-١
٨٤	إجراءات بيع الموجودات الثابتة	٢-٩-١
٨٥	إجراءات نقل الأصول الثابتة	٣-٩-١
٨٦	الفصل الثاني : المجموعة الدفترية	٢
٨٨	اليومية العامة	١-٢
٨٩	دفتر الأستاذ العام	٢-٢
٩٠	الدفاتر المساعدة	٣-٢
٩٣	الدفاتر التحليلية	٤-٢
٩٥	الفصل الثالث : الدورة القيدية	٣

الصفحة	الموضوع	البند
٩٦	إعداد المستندات المحاسبية	١-٣
٩٦	التسجيل بدفتر اليومية العامة	٢-٣
٩٧	الترحيل إلى الدفاتر المساعدة التحليلية	٣-٣
٩٧	استخراج موازين المراجعة المساعدة والتحليلية	٤-٣
٩٨	الترحيل لدفتر الأستاذ العام واستخراج ميزان المراجعة العام	٥-٣
٩٨	المطابقة	٦-٣

- تتخذ الجهة المختصة في الجمعية متابعة مثل هذه الإيرادات لدى الجهات المعنية بها.

٩-١ الأصول الثابتة :

قواعد عامة :

- تصنف الأصول ويتم ترميزها وتحديد مواقعها.
- تحدد إدارة الخدمات المساندة أو أي جهة معنية بالصيانة والإصلاح الأعمال التي تؤدي إلى زيادة قيمة الأصل وتزويد الإدارة المالية بها.
- تشعر الجهات المعنية بالتأمين عند استبعاد الأصول لتسوية ذلك بصورة ملائمة.
- يتم إعادة تقييم الأصول متى رأت إدارة الجمعية ذلك.

١-٩-١ الإجراءات المحاسبية لشراء الموجودات الثابتة :

- في حالة شراء الموجودات الثابتة إما من السوق المحلي أو الاستيراد من الخارج، وفي حالة الاستيراد يتخذ بشأن فتح الاعتماد نفس إجراءات الشراء الخارجي حتى وصول الموجودات المشتراة إلى المستودعات.
- يتم استلام الموجودات الثابتة المشتراة والواردة للمستودع ويحرر عنها سند استلام ثم تتولى الحسابات تجميع الصورة المخصصة لها من أمر الشراء مع صورة محضر الفحص وصورة سند الاستلام وأصول الفاتورة المعتمدة وبموجب المستندات المذكورة تحرر الحسابات سند قيد كالتالي:

من ح/الموجودات الثابتة

إلى ح/البنك

أو

إلى ح/الموردين

أو

إلى ح/الاعتمادات المستندية (في حالة الاستيراد من الخارج)

١-٩-٢ إجراءات بيع الموجودات الثابتة :

- في حالة تقرر الاستغناء عن بعض بنود الموجودات الثابتة في ضوء النظام الداخلي يتم إعداد مذكرة تعتمد من مسؤولين إداريين متتابعين في المستوى التنظيمي يتحدد موقعهما في ضوء التصنيف للموجودات وقيمة الأصل الدفترية ويلزم في جميع حالات صلاحية الأصل للتشغيل الحصول على موافقة كتابية من صاحب الصلاحية.
- في حالة موافقة السلطة المخولة يتم إعداد كشف بالموجودات المطلوب التخلص منها وقيمتها الدفترية الإجمالية والصافية أو العائد المتوقع في حال بيعها والربح والخسارة ويتم تعبئة النموذج رقم (٢٣) الخاص بالتخلص من الأصول.
- تقرر السلطة المخولة طريقة البيع طبقاً للحالة وتعطى التحويل بالتصرف.
- في حالة إتمام البيع تحرر السلطة المخولة بالتصرف مذكرة يتم بموجبها قبول قيمة المبيعات نقداً أو بشيك ويحرر سند قبض بالقيمة الموردة يرفق مع مذكرة السلطة المخولة لتسليم الأصل المباع بموجب (محضر تسليم يعد حسب الحالة - على أن يوضح أنها مبيعة).
- يعاد عرض مذكرة الموافقة، مذكرة إقرار البيع، سند القبض محضر التسليم (طبقاً للحالة) للاعتماد من صاحب الصلاحية قبل تنزيل قيمة الأصل من سجلات الأصول الثابتة.
- تنظم الحسابات سند قيد بمبلغ الاستهلاك عن الفترة من بداية العام المالي حتى تاريخ البيع ويحرر بموجبه القيد التالي:

من ح/استهلاك الموجودات الثابتة (بند)

إلى ح/مجمع الاستهلاك المتراكم (بند)

- في حالة عدم قيد الاستهلاك شهرياً والذي يفضل أن يتم التسجيل شهرياً لأقساط الاستهلاك.
- يتم إجراء القيود الدفترية اللازمة لإلغاء تكلفة الأصل والاستهلاك المتراكم من الدفاتر وكذلك إثبات نتيجة البيع من ربح أو خسارة.

ولمعرفة نتيجة البيع من ربح أو خسارة، لا بد من المفاضلة بين (القيمة البيعية للأصل + مجمع الاستهلاك) وتكلفة الأصل، فإذا كانت القيمة البيعية للأصل + مجمع الاستهلاك أكبر من تكلفة الأصل تكون النتيجة ربح (أرباح رأسمالية) وإذا كانت النتيجة أقل من تكلفة الأصل تكون هناك خسائر (خسائر رأسمالية) وفي كلا الحالتين يتم إجراء القيود اللازمة.

- يتم فحص فروق بيع الموجودات الثابتة للتأكد من أنها لا تتضمن فروق ناتجة عن عدم كفاية أقسام الاستهلاك السابق احتسابها للأصل أو المبالغة فيه وتعديل فروق الأقساط الاستهلاك كأرباح أو خسائر رأسمالية.

١-٩-٣ نقل الأصول الثابتة :

في حالة الحاجة إلى نقل الأصل الثابت من جهة لأخرى يتم التالي:

- تقوم الجهة الطالبة بتحرير مذكرة موضح فيها الأصل المطلوب.
- تقوم الجهة المختصة المشرفة على الأصول واستخداماتها بالتنسيق مع الجهة المتواجد فيها الأصل ومدى حاجتها إليه.
- عند موافقة الجهة التي بحوزتها الأصل على نقله، تقوم الجهة المشرفة على الأصل بعمل نموذج نقل أصل ثابت.
- يوقع النموذج من الجهة المتواجد بها الأصل.
- يرسل النموذج والأصل إلى الجهة الطالبة للأصل ويوقع مديرها على النموذج بالاستلام.
- يتم إرسال نسخة من نموذج نقل الأصل إلى الحسابات.
- تقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم.