جمعية البر الخيرية بأم الدوم
مسجلة في المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم (413)

شجرة لا تموت

لائحة وإجراءات شراء الأصول
لجمعية البر الخيرية بأم الدوم

2024م
الطبعة الثالثة

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

مادة (٨/١) تُعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٨/٢) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (٨/٣) يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من إنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

مادة (٨/٤) إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

مادة (٨/٥) إن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

مادة (٨/٦) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

مادة (٨/٧) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (٨/٨) يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل ليحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

مادة (٨/٩) وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (٨/١٠) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.

مادة (٨/١١) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٨/١٢) يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك.

مادة (٨/١٣) تتمثل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول في التالي:

١. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
٢. استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات 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 الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شرائه.
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. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية.
١٠. في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
١١. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.
١٢.بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
١٣.يتم استلام المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

مادة (٨/١٤) ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (٨/١٥) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (٨/١٦) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٨/١٧) ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (٨/١٨) 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.

مادة (٨/١٩) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.

مادة (٨/٢٠) يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة (٨/٢١) 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.

مادة (٨/٢٢) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (٨/٢٣) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (٨/٢٤) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:
١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

٣. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

مادة (٨/٢٥) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية مع تكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (٨/٢٦) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

مادة (٨/٢٧) يستمرُ احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (٨/٢٨) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدام فيها فعلاً.

مادة (٨/٢٩) يُحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعمل