

إدارة الشؤون المالية		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة الأصول الثابتة		اسم الوثيقة
رقم الاصدار	سندھم - مالیه - ج ا	رمز الوثيقة
1		

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة الأصول الثابتة	اسم الوثيقة
سندھم - مالیه - ج ا	رمز الوثيقة
1	رقم الاصدار
٢٠٢٢/١٠/١	تاريخ الاصدار
البريد الالكتروني / ورقياً	طريقة التوزيع/النشر
وضع نظام وتحديد صلاحيات ومسؤوليات عملية شراء وحصر الأصول الثابتة المملوكة للجمعية وتسجيلها في سجل خاص للمحافظة عليها يبين فيه تصنيف وبيان كل أصل على حده ومتابعة بقائها.	هدف الإجراء
جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية	مجال تطبيق الإجراء

المشاركين في إعداد الوثيقة			
الدور	الاسم	الوظيفة	التاريخ
اعداد	محمد مصلح العلياني	محاسب	٢٠٢٢/١٠/١
	سعد محمد سعد القرني	الموارد	٢٠٢٢/١٠/١
مراجعة	مرضي بن علي القرني	امين الصندوق	٢٠٢٢/١٠/١
اعتماد	عايض سالم سعد القرني	رئيس الجمعية	٢٠٢٢/١٠/١

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول - (ر)	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
1	أولاً: - إضافة أصول ثابتة أو استبدال أصول: يتم شراء الأصول الثابتة في حالتها الإضافية أو الاستبدال أي في حالة إضافة أصول ثابتة جديدة لأصول الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بأصول ثابتة جديدة عوضاً عنه. بموجب طلبات شراء معتمدة من أصحاب	الجهة الطالبة للأصل	نموذج إضافة أو حذف أصل ثابت البريد الإلكتروني (ر)

إدارة الشؤون المالية		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة الأصول الثابتة		اسم الوثيقة
رقم الاصدار	سندھم - مالية - ج ا	رمز الوثيقة
1		

(٣) وصف الإجراء

#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
	صلاحية شراء الأصول الثابتة والحد الأقصى للمبالغ؛ <u>يتم تحديد</u> الأشخاص المخولين ببيع أو استهلاك أو نقل الأصول الثابتة من موقع لآخر ومن إدارة لأخرى حسب ما تنص عليه الصلاحيات والمسؤوليات المعمول بها في الجمعية. (م) وإرساله لمدير إدارة الشؤون المالية للمراجعة والتدقيق ورفعها للاعتماد (خ) (ص د)		
2	<u>يتم الحصول</u> على (٣) عروض من موردين معتمدين لدى الجمعية. بحيث <u>يتم تقييم</u> هذه العروض واختيار الأفضل من حيث النوعية والسعر طبقاً لإجراء المشتريات. (م) (ص خ)	مسؤول المشتريات	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
3	<u>بعد اختيار</u> المورد المحدد؛ <u>يتم تحرير</u> أمر توريد بالأصل المطلوب شراؤه ويرسل للمورد بعد اعتماده. (خ) (ص خ)	مسؤول المشتريات	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
4	عند ورود الأصل إلى الجمعية يتولى مسؤول المشتريات (المحاسب) <u>تسليم العهدة</u> لمستلمها حسب نموذج خاص لذلك يرفق الأصل مع فاتورة الشراء وصورة لملف الموظف لدى الموارد البشرية. (م) (ص د)	المحاسب	نموذج طلب شراء نموذج تسليم عهدة البريد الإلكتروني (ر)
5	<u>يتم عمل مطالبة</u> مالية بأصل فاتورة الشراء موقعة أصولياً (كما في أوامر المدفوعات) يرفق بها سند استلام العهدة من الموظف. (خ) (ص خ)	المحاسب	نموذج إضافة أو حذف أصل ثابت نموذج تسليم عهدة البريد الإلكتروني (ر)
6	<u>يتم تحضير</u> الدفعة نظامياً أو لقيود القيمة لحساب المورد في حالة الشراء بالأجل.	المحاسب	
7	<u>تحتفظ</u> الشؤون المالية بسجلات تفصيلية وشاملة لجميع الأصول يتضمن:	المحاسب	نموذج إضافة أو حذف أصل ثابت البريد الإلكتروني (ر)

إدارة الشؤون المالية		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة الأصول الثابتة		اسم الوثيقة
رقم الاصدار	سندھم - مالیه - ج ا	رمز الوثيقة
1		

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
	اسم الأصل قيمة الأصل ج) تاريخ الشراء د) مكان وجود الأصل ومستلمه لغايات المتابعة وحصر الأصول الثابتة بالجمعية وصيانتها لاحقاً واستهلاكها.		
8	ثانياً :- بيع الأصول وشطبها: تتولى الشؤون المالية عملية بيع الأصول، في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب شيك أو سند قبض وبناء عليه يتم استبعاد الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الأصول الثابتة.	المحاسب / المدير المالي	نموذج إضافة أو حذف أصل ثابت البريد الإلكتروني (ر)
9	الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل يعد الاسترشاد بآراء المختصين وقيمة الأصل بالسجلات أثناء عملية البيع أو الاستغناء.	الرئيس التنفيذي	نموذج إضافة أو حذف أصل ثابت البريد الإلكتروني (ر)
10	يتم استبعاد الأصول الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات، بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع، أما إذا كان لها قيمة دفترية فيتم تحميل صافي القيمة الدفترية على حساب خسائر رأسمالية ضمن المصروفات الأخرى.	المحاسب	نموذج إضافة أو حذف أصل ثابت البريد الإلكتروني (ر)
11	في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى/أرباح رأسمالية أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسائر رأسمالية	المحاسب	نموذج إضافة أو حذف أصل ثابت

إدارة الشؤون المالية		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة الأصول الثابتة		اسم الوثيقة
رقم الاصدار	سندھہ - مالية - ج ا	رمز الوثيقة
1		

(٣) وصف الإجراء		
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية
	وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في الأرباح والخسائر.	
١٢	ثالثاً:- إدارة وصيانة الأصول الثابتة : تنظم الشؤون المالية إجراءات الجرد السنوي لجميع أصول الجمعية بكافة أقسامه في نهاية السنة المالية للجمعية.	المدير المالي لجنة الجرد
١٣	تصنف هذه الأصول تصنيفاً سليماً مما يسهل أعمال التسجيل والمتابعة والحرص على أن يراعى التصنيف احتياجات أنشطة الجمعية	المدير المالي لجنة الجرد
١٤	الأصول غير المستخدمة يتم استهلاكها بالتقادم بثلاث نسب الاستخدام المعتمدة أو أية نسب أخرى يقدمها المدير المالي وتعتمد من قبل الرئيس التنفيذي للجمعية.	المدير المالي
١٥	تحدد الإجراءات اللازمة لاستلام هذه الأصول مع تحديد الإجراءات اللازمة لتقرير التخلص منها وتنظيم ومراقبة إيرادات البيع وذلك حسب طبيعة كل أصل على حده.	مدير إدارة الشؤون المالية
١٦	تحدد معدلات الاستهلاك السنوي للأصول الثابتة وفقاً للائحة المالية ويسترشد في ذلك بالنسب الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أية جهة دولية أخرى تصدر هذه النسب.	مدير إدارة الشؤون المالية
١٧	يهدف الحصر الفعلي للأصول الثابتة المملوكة للجمعية يتم التقييم والجرد الفعلي لهذه الأصول في ضوء تصنيف سلع بحيث تفتح السجلات لكل موقع تصنيف على حده باستخدام سجل الموجودات الثابتة. وينبغي أن يؤدي السجل المشار إليه دوره في متابعة حياة	المدير المالي
	سجلات الأصول الثابتة	

إدارة الشؤون المالية		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة الأصول الثابتة		اسم الوثيقة
رقم الاصدار	سندھہم - مالية - ج ا	رمز الوثيقة
1		

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول - (ر)	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
	الأصل الإنتاجية والاستفادة بماليته بمعرفة الجمعية.		
١٨	<u>يتم تقييم الأصول الثابتة</u> بتكلفتها التاريخية مخصوما منها الاستهلاك المتراكم عن مدة تشغيلها وتشمل التكلفة التاريخية كافة التكاليف اللازمة لوضع الأصل في مرحلة التشغيل الاقتصادي بما في ذلك مصروفات التركيب.	المدير المالي / مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج مراجعة وجرد الأصول الثابتة
١٩	الأصول الثابتة المستهلكة دفتريا <u>يتم</u> <u>إثباتها بتكلفتها</u> التاريخية في حساب الأصول <u>ويتم إثبات</u> مجمع استهلاكها في المقابل بحساب مجمع الاستهلاك - أما في حال عدم احتساب استهلاك لتلك الأصول منذ بداية تشغيلها واستغلالها <u>فيتم إثباتها</u> بالدفاتر المحاسبية بقيمة ريال واحد.	إدارة الشؤون المالية	نموذج مراجعة وجرد الأصول الثابتة
٢٠	<u>يتم جرد</u> الأصول الثابتة مرة على الأقل خلال السنة المالية وتوضع برامج صيانتها بمعرفة المختصين بما يضمن إدامتها بصورة صالحة للاستعمال الاقتصادي.	المدير المالي لجنة الجرد	نموذج مراجعة وجرد الأصول الثابتة
مدخلات (م) مخرجات (خ) موارد (ر) نوع التواصل (خارجي-ص خ) (داخل الجمعية - ص د)			

(٤) النماذج المستخدمة في الإجراء - الارشادات - الملحقات		
ت	النموذج	الرمز
1	نموذج إضافة او حذف أصل ثابت	
2	نموذج مراجعة وجرد الأصول الثابتة	
٣	نموذج بيع وشطب الأصول	

(٥) بيان إصدارات وتعديلات الوثيقة

تاريخ الاصدار	٢٠٢٢/١٠/١	الوثيقة معتمدة ومملوكة لإدارة التخطيط والجودة	صفحة 5 من 6
------------------	-----------	--	-------------

إدارة الشؤون المالية		الوحدة التنظيمية
إجراء إدارة الأصول الثابتة		اسم الوثيقة
1	رقم الاصدار	سندھم - مالية - ج ا رمز الوثيقة

طبيعة وسبب وملخص التعديل	تاريخ التعديل	ال اصدار
نسخة معتمدة أولى	-	1

المصطلح	البيان
الأصل الثابت	يعتبر أصلاً ثابتاً ما زادت قيمته عن ١٠٠٠ ريال سعودي وزاد عمره الافتراضي أو الإنتاجي المقدر عن سنة مالية.
لجنة الجرد	لجنة يتم تشكيلها بقرار من الرئيس التنفيذي تضم في عضويتها مختصين من إدارة الشؤون المالية - المتابعة والتقارير - المراجعة الداخلية - آخرين حسب رؤية الرئيس التنفيذي، تكون مهمتها مراجعة وجرد الأصول وإعداد التقرير النهائي لعملية الجرد وفق اللوائح والأنظمة بالجمعية والمعايير العلمية والدولية ذات الشأن



اعتماد مجلس الإدارة

اسم العضو	الصفة	التوقيع
سعد مبارك الحارثي	رئيس مجلس الادارة	
سعد غرم الله الخنعمي	نائب رئيس مجلس الادارة	
مرضي علي القرني	امين الصندوق	
علي أحمد سعدي الشمراني	عضو	
عبدالله محمد فايز الحلافي	عضو	
علي مسفر الخنعمي	عضو	
سلطان محمد دخیل القرني	عضو	

المشفوعات :

التاريخ :

الرقم :



055 8242 229
053 7522 233
sndhom@gmail.com
منطقة عسير - محافظة بلقـرن - سبت العلية

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بتصريح رقم (1102)

Sndhom

