Association MANAZIL
جمعية منازل

VISION 2030
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Regulations
اللوائح التنظيمية

لائحة و اجراءات شراء الأصول

الجمعية الوحيدة المتخصصة بالإسكان
الخيري في منطقة عسير

www.manazil.sa

تعريفات:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء و اقتناء وتملك الأراضي والمباني والمر افق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن المنافع الاقتصادية المستقبلية للجمعية والتي يتوقع أن يتم تحقيق المنفعة منها خلال فترة لا تتجاوز اثني عشر شهراً.
٣. تعرف الممتلكات والآلات والمعدات بأنها شراء و اقتناء وتملك الأراضي والمباني والمر افق والمعدات ووسائل النقل، والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

الهدف من السياسة:

يتمثل الهدف في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من أنها:

١- مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.
٢- مثبتة ومقيمة بشكل دوري.

- سياسة متابعة سجل الأصول

١- ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث يشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك، الاستهلاك المتراكم ومستخدم الأصل.

٢- يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

٣- ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

٤- ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها، بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

٥- 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.

٦- يتم حفظ جميع المستندات الخاصة بالموجودات الثابتة مثل سندات الملكية والضمان والإدارة المالية.

٧- تتم المعالجة المحاسبية لتحويل الأصول بين الفروع بتحويل تكلفة الأصل التاريخية ومخصص الاستهلاك الخاص به كما في تاريخ التحويل إلى حسابات الفرع المحول إليه.

سياسات شراء وإضافات الموجودات الثابتة

١- 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.

٢- تتم الإضافات والمشتريات من الموجودات الثابتة وفق الموازنة المعتمدة للجمعية وضمن جدول الصلاحيات.

٣- يجب على المعني في الشؤون الإدارية توفير سجل أسعار للموردين يحدث دورياً، ولا يتم الشراء إلا بعد المفاضلة بين ثلاثة عروض أسعار على الأقل.

٤- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة، وارسال تقرير الاستلام إلى كل من قسم الشؤون الإدارية والإدارة المالية.

سياسة استهلاك الموجودات الثابتة

١- يحتسب الاستهلاك بموجب طريقة القسط الثابت وباستعمال نسب الاستهلاك التي ستذكر أدناه.

٢- يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً، ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

٣- 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.

٤- ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

٥- تظهر الأصول الثابتة في الميزانية حسب التكلفة بعد خصم الاستهلاك المتراكم.

٦- يجري احتساب الاستهلاك عليها بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها باعتماد النسب السنوية التالية:

أ- مباني ٥٪

ب- آلات ومعدات ١٥٪

ت- أثاث ومفروشات ١٠٪

ث- سيارات ٢٠٪

ج- حاسب آلي ٢٥٪

سياسات استبعاد الموجودات الثابتة

١- يتم قرار استبعاد الأصل وفقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة.

٢- يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

٣- عند استبعاد أصل معين، تتم المعالجة المحاسبية التالية:

أ- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

ب- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

ت- الربح والخسارة الناتجة عن بيع الاصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة في حساب أرباح وخسائر الفترة.

سياسة صيانة الاصول والمباني

- تتم إدارة الاصول والمباني وفق الامور التالية:.

١. الصيانة الدورية للأصول والمعدات:

أ- الرصد الدوري لما تحتاجه هذه الاصول من أعمال الصيانة.

ب- وضع خطة سنوية من قبل مسئول الخدمات المساندة لتنفيذ كافة أعمال الصيانة.

ت- متابعة أعمال الصيانة المنفذة والتأكد منها ورفع التقارير الخاصة بذلك.

ث- متابعة تنفيذ أعمال الصيانة الطارئة.

ج- تجديد جميع العقود الخاصة بأعمال الصيانة.

٢. الحفاظ على نظافة المباني:

أ- وضع خطة سنوية شاملة لجميع مباني الجمعية.

ب- الإشراف على تنفيذ أعمال النظافة.

٣. أمن وسلامة الأصول:

أ- تأمين المبنى بوسائل السلامة اللازمة.

ب- وضع خطة طوارئ وتدريب جميع الموظفين عليها.

ت- التامين على جميع سيارات الجمعية.

ث- حفظ المبنى من السرقة والعبث بوضع كاميرات المر اقبة.

ج- متابعة تسديد فو اتير الخدمات (كهرباء، ماء، هاتف و انترنت)

٤. وضع آلية استلامها وتسليمها:

١. تطبيق آلية استلام وتسليم السيارات

٢. تطبيق نظام استلام العهد العينية من المستودع.

اعتماد مجلس الإدارة