Association MANAZIL جمعية منازل

Regulations

اللوائح التنظيمية

لائحة و إجراءات شراء الأصول

الكود	MZL-R-06
الإصدار	1
تم اعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الثاني لعام ٢٠٢٣ م	

www.manazil.sa

تعريفات:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق 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 واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق 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 الموجودات 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 الثابت

١- ينبغي على المعنيين في الشؤون الإدارية قبل التوصية باتخاذ قرار شراء 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 واستعمال 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:

١- مباني ٥٪

٢- آلات ومعدات ١٥٪

٣- أثاث ومفروشات ١٠٪

٤- سيارات ٢٠٪

٥- 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:

١- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

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

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

٤- سياسة صيانة الأصول والمباني

- تتم إدارة الأصول والمباني وفق الأمور التالية: .

١. الصيانة الدورية للأصول والمعدات:

١- الرصد الدوري لما تحتاجه هذه الأصول من أعمال الصيانة.

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

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

٤- متابعة تنفيذ أعمال الصيانة الطارئة.

٥- تجديد جميع العقود الخاصة بأعمال الصيانة.

٢. الحفاظ على نظافة المباني:

١- وضع خطة سنوية شاملة لجميع مباني الجمعية.

٢- الإشراف على تنفيذ أعمال النظافة.

٣. أمن وسلامة الأصول:

١- تأمين المبنى بوسائل السلامة اللازمة.

٢- وضع خطة طوارئ وتدريب جميع الموظفين عليها.

٣- التأمين على جميع سيارات الجمعية.

٤- حفظ المبنى من السرقة والعبث بوضع كاميرات المراقبة.

٥- متابعة تسديد فواتير الخدمات (كهرباء، ماء، هاتف وانترنت)

٤. وضع آلية استلامها وتسليمها:

١. تطبيق آلية استلام وتسليم السيارات

٢. تطبيق نظام استلام العهد العينية من المستودع.

اعتماد مجلس الإدارة