



مركز اعلام حقوق الانسان والديمقراطية

"شمس"

دليل إدارة الموجودات الثابتة والأصول

الأصول الثابتة

تعريف الأصول الثابتة:

الأصول الثابتة – في الغالب – هي ممتلكات المؤسسة والتي يحق له استخدامها وتساعد في القيام بنشاطاته وبالتالي تحقيق إيراداته لأكثر من فترة مالية واحدة (سنة أو أكثر).

إدارة الأصول الثابتة:

تتضمن إدارة الأصول الثابتة ما يلي :

1. عملية تصنيفها
2. عملية تسجيلها في نظام العهد.
3. التأكد من قيمتها وإعادة تقييمها دورياً.
4. حفظ الأصول بشكل آمن.
5. استخدامها بشكل فعال

تصنيف الأصول الثابتة:

تُصنف الأصول الثابتة كما يلي:

- مباني وإنشاءات
- تكاليف التصليح والصيانة
- معدات وأجهزة
- أثاث وأجهزة مكتبية
- الحاسوب (البرامج والأجهزة)
- سيارات

رسملة الأصول الثابتة

يتم رسملة تكلفة المشتريات وتسجيلها كأصول ثابتة إذا توفرت الشروط التالية:

- إذا تعدت تكلفة المشتريات مبلغ 1,000 شيقل أو أكثر

- العمر الافتراضي للمشتريات يزيد عن سنة

- يجب رسملة تكاليف التصليح والصيانة على حساب الأصول الثابتة إذا توفرت أي من الشروط التالية:

- إذا تعدت تكاليف التصليح والصيانة 20% من تكلفة الأصول الثابتة.
- إذا زاد عمر الأصول الثابتة لأكثر من عام بعد عملية الصيانة.
- إذا لم تكن عملية التصليح والصيانة ناتجة عن خلل فني.
- إذا زادت عملية الصيانة من قيمة الأصول الثابتة في الأسواق.

- يشمل احتساب تكلفة الأصول الثابتة كافة النفقات والضرائب المباشرة لكي تكون الأصول الثابتة جاهزة للاستخدام بما فيها الشحن وتكاليف التركيب وغيرها.

- يجب تسجيل قيمة الأصول الثابتة بالمبلغ الصافي من أية خصومات يحصل عليها المؤسسة عند الشراء.

ضبط الأصول الثابتة

- يتم إعطاء كل الأصول الثابتة رمز ويتضمن الرمز الأرقام التي تمثل نوع الأصول الثابتة، سنة الشراء والمكان الموجودة فيه.

- يحتفظ المؤسسة بسجل الأصول الثابتة ويجب أن يحفظ كملف في الحاسوب كجزء مكمل لبرنامج المحاسبة.

- إن سجل الأصول الثابتة يتضمن التالي:

- الرمز
- الوصف
- تاريخ الشراء
- التكلفة
- نسبة الاستهلاك
- الاستهلاك المتراكم

- اسم المورد
- مكان الاحتفاظ بالأصول الثابتة
- اسم الشخص الذي يستخدم الأصول الثابتة "إن وجد"
- ملاحظات حول حالة الأصل

- يعتبر محاسب الأصول الثابتة، هو الشخص الوحيد المخول بتعديل أي بند من سجل الأصول الثابتة آخذاً بعين الاعتبار المصادقة من المدير التنفيذي أو الهيئة الإدارية.
- يجب عمل جرد للأصول الثابتة سنوياً. والمدير التنفيذي مخول بتشكيل لجنة للجرد. ويتم مقارنة النتائج الفعلية بالسجلات المحاسبية ويتم الاحتفاظ بالسجلات في مكتب المدير التنفيذي.
- إن فقدان الأصول الثابتة دون وجود مبرر أو تفسير لذلك يتم تحميله على الجهة التي تحتفظ بهذه الأصول.
- بعد إجراء الجرد، يجب تحديث سجل الأصول الثابتة من خلال إضافة أي ملاحظات حول المواصفات الفنية للأصول الثابتة.

شراء الأصول الثابتة والإضافات:

- يتم التعامل مع شراء الأصول الثابتة بنفس الطريقة التي يتم التعامل مع إجراءات الشراء.
- تقع مسؤولية تحضير ميزانية شراء الأصول الثابتة السنوية على عاتق كل من المدير التنفيذي، المحاسب ومدير المشاريع (إن وجد).
- يتم تصنيف الأصول المقدره للمشاريع في ميزانية الأصول الثابتة.
- يتم تصنيف هذه البنود حسب حاجتها وأهميتها.
- على الهيئة الإدارية المصادقة على موازنة الأصول الثابتة

تلف الأصول الثابتة

- إذا وجد تلف أو بطل استعمال الأصول الثابتة بعد إجراء عملية الجرد، فيجب تحضير طلب لإتلاف الأصول الثابتة وتوقيعها من كل من المدير التنفيذي، ورئيس الهيئة الإدارية أو أمين الصندوق حسب قيمتها.

- إن المدير التنفيذي مخول بتشكيل لجنة إتلاف الأصول الثابتة تضم المحاسب أو من يراه مناسباً.
- يتم التخلص من الأصول الثابتة من خلال البيع، التبرع أو التخلص من هذه الأصول.
- يجب توثيق إتلاف الأصول الثابتة بسجلات تحتوي على معلومات تتعلق بالبند المتلف.
- يتم احتساب قيمة الاستهلاك للأصول الثابتة المباعة أو المتلفة حتى تاريخ البيع / الإتلاف لتلك الأصول.
- يقوم المحاسب باحتساب وتسجيل أي أرباح أو خسائر نتيجة بيع الأصول الثابتة بعد مصادقة المدير التنفيذي.

وصف مهام إجراءات عملية التخلص من الأصول التالفة

هذه الإجراءات التفصيلية للتخلص من الأصول الثابتة التالفة وتحديد المسؤولية في كل خطوة.

<u>المنصب</u>	<u>إجراءات العمل</u>
مسؤول الوحدة أو الشخص المعني	يقرر الأصول الثابتة التي يجب إتلافها، يقوم بتعبئة سند الإتلاف، وإرسالها إلى المحاسب
المحاسب	تسوية سند الإتلاف مع سجل الأصول الثابتة وإكمال أي معلومات ناقصة يرسل سند إتلاف الأصول الثابتة للمدير التنفيذي للمصادقة
المدير التنفيذي/ لجنة الإتلاف المحاسب	يرسل سند الإتلاف للمحاسب يسجل قيد التخلص من الأصول الثابتة وأي مكاسب أو خسائر نتيجة هذا الإجراء يعدل سجل الأصول الثابتة

استهلاك الأصول الثابتة:

- يتم احتساب وتسجيل استهلاك الأصول الثابتة بناء على السياسات المحاسبية للأصول الثابتة المذكورة في السياسات المحاسبية.

وفيما يلي مواضيع ذات علاقة بالاستهلاك:

- يجب استخدام نسبة الاستهلاك بشكل ثابت سنوياً من أجل التأكد من ثبات التسجيل في السجلات المحاسبية.
- يجب احتساب الاستهلاك بشكل سنوي من أجل إظهار نتائج المؤسسة في التقارير الدورية.
- يتم شراء بوليصة تأمين ضد الحريق والسرقة للأصول الثابتة.
- تقع مسؤولية ضياع أو خسائر من سوء استخدام الأصول الثابتة على عاتق الموظفين.
- يجب استخدام الأصول الثابتة لنفس الغرض حسب ما هو وارد في المشاريع الخاصة بها ويتم تسجيلها في سجلات الأصول الثابتة حسب موازنة المشروع المصادق عليه.

يتم استهلاك الأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت (تقسيم التكلفة على العمر الافتراضي للأصل). حسب النسب الاستهلاك التالية (وهي النسب المتعارف عليها في السوق) :

<u>نسبة الاستهلاك</u>	<u>نوع الأصول الثابتة</u>
%2	- مباني
%10	- أجهزة ومعدات
%10	- أثاث
%20	- الحاسوب وأجهزة مكتبية (البرامج والأجهزة)
%15	- سيارات
%15	- تحسينات على المأجور
%15	- كتب المكتبة

- يتم احتساب الاستهلاك على الأصول الثابتة سنوياً وتسجل قيمة الاستهلاك كمصروف حتى تصل القيمة الدفترية للأصل 1 دولار أمريكي.

- تبدأ عملية احتساب الاستهلاك من لحظة استعمال الأصل.

- قيمة الاستهلاك السنوي كمصروف يوزع على المشاريع على أساس العلاقة المباشرة لتلك الأصول بهذه المشاريع.

- الأصول المستهلكة بالكامل تظهر في الميزانية العمومية بقيمة دفترية 1 دولار مع بيان التكلفة الأصلية والاستهلاك المتراكم.

- الأصول المستهلكة بالكامل والتي لا تستعمل يتم اتخاذ قرار ببيعها أو إتلافها.