

المحاسبة

الأصول الثابتة والغير ملموسة/ قطاع البيع بالتجزئة



1	الأصول الثابتة والغير ملموسة
3.....	الهدف
3.....	تعريفات
4.....	المسؤوليات
5	السياسات
8	إجراءات سير العمل
9.....	Purchasing Fixed Assets مشتريات الأصول
10.....	Asset Transfer عهدة / تحويلات الأصول
11.....	Fixed Assets Insurance تأمين أصول الشركة
13.....	Assets Maintenance صيانة الأصول
14.....	Assets Loss سرقة / حوادث / فقدان / تخريب الأصول
16.....	Asset Value Decline تعطل / انخفاض قيمة الأصل
17.....	Depreciation & Amortization استهلاك الأصول الثابتة / اطفاء الأصول الغير ملموسة
18.....	Disposal of Asset التخلص من الأصول
20.....	Asset Inventory Count الجرد السنوي للأصول الثابتة

الأصول الثابتة والغير ملموسة Fixed & Intangible Assets

الهدف

توفير الإرشادات والتوجيهات لجميع موظفي الشركة فيما يتعلق بالسيطرة والمساءلة المناسبة لممتلكات وأصول الشركة الثابتة والغير ملموسة امتثالاً بمعايير المحاسبة الدولية بالإضافة لضمان وجود نظام لإدارة الممتلكات يسمح بتتبع جميع ممتلكات الشركة والتوفيق بين الموجودات الفعلية والسجلات المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات لحماية استثمار الشركة في الأصول الثابتة والتأكد من المعاملة المحاسبية الصحيحة عند التخلص منها أو في حالات البيع أو السرقة أو التخريب الخ

..

تعريفات

- **المعد:** الشخص الذي يعد القيود اليومية و/أو الشيكات وغالباً ما يكون المحاسب أو محاسب أول.
- **المراجع:** الموظف المسؤول عن مراجعة عمل المعد لغايات اعتماده والموافقة عليه كالمحاسب الرئيسي أو مدير الحسابات.
- **المعتمد:** الشخص المسؤول عن اعتماد والموافقة على القيود المالية والشيكات والحركات المختلفة في الشركة واعتماد الشراء واتخاذ القرار كالمدير المالي أو من يقوم بمسؤولياته.
- **المفوض بالتوقيع:** المسؤول عن التوقيع على الأمور المالية في الشركة حسب شهادة المفوضين بالتوقيع.
- **الإدارة العليا:** أعلى هرم اتخاذ القرارات في الشركة والمفوضين باتخاذ القرارات والموافقة على الأمور التخطيطية والرئيسية في الشركة كأعضاء مجلس الإدارة، شركاء الشركة، مالك الشركة، مدراء الشركة ذوي صلاحيات اتخاذ القرار والمفوضين بذلك حسب السجلات الرسمية
- **ضابط المشتريات:** موظف المشتريات في الشركة أو القسم/ الدائرة المسؤول عن المشتريات لدى الشركة ككل أو القسم/ الدائرة بما يخص هذا الدليل
- **الأصول الثابتة:** كافة المعدات والممتلكات والأثاث والتجهيزات التي يتم الحصول عليها من قبل الشركة و التي تستخدم حصراً في العمليات التشغيلية للشركة، والأصول الرأسمالية هي الأصول التي لها عمر أكثر من سنة.
- **الأصول الغير ملموسة:** الأصول غير المادية التي تمتلكها الشركة والتي قد يصعب تحديد قيمة محددة لها. وتشمل: العلامات التجارية والملكية الفكرية وبراءة الاختراع بالإضافة الى نظام المعلومات الخاص بالشركة وبرامج الكمبيوتر والتراخيص والأفلام وحقوق النشر وحصص الاستيراد.
- **إطفاء الأصول الغير ملموسة:** هي عملية تخفيض القيمة الدفترية للأصل من خلال حساب تكلفة أصل غير ملموس على مدى العمر المتوقع للأصل.

الأصول الثابتة والغير ملموسة

السياسات



السياسات

1. يقوم مدير الشركة والمعتمد بالموافقة على جميع مشتريات الأصول بعد دراستها وأخذ التوصيات من مدير الدائرة المعني.
2. يجب على جميع مشتريات الأصول الثابتة أن يكون لها طلب شراء.
3. سياسة الرسمة: سيتم رسمة أي عنصر من الأصول الثابتة اذا زادت قيمته الإجمالية (بما في ذلك الشحن والتركيب) عن **50** ديناراً أردنياً.
4. يتم تحميل تكلفة الإصلاح والصيانة كمصروف عند دفعها وليس رسمة.
5. يتم تسجيل تكلفة عقود الصيانة على المعدات والبرمجيات كمصروفات مدفوعة مسبقاً ويتم استهلاكها شهرياً على مدى عمر العقد.
6. يتم تسجيل الموجودات بالقيمة التاريخية (historical value).
7. يتم استخدام طريقة القسط الثابت (Straight Line Method) في عمليات حساب قيم الإستهلاك (depreciation amounts).
8. نسب الاستهلاك السنوية المستخدمة في الشركة:
 - المباني 6.25% - 10%
 - المعدات 20%
 - السيارات 20%
 - التجهيزات والأثاث 20%
 - مشتريات تكنولوجيا المعلومات 25%-33.33%
9. لا يجوز شطب اي نوع من أنواع الموجودات والأصول والتصرف بها الى بقرار من الادارة العليا (مجلس الادارة).
10. يجب استخدام أسلوب منهجي لترميز الأصول الثابتة وتسجيلها في سجل خاص بها.
11. يجب أن تشمل القيمة الإنشائية المرسملة للأبنية جميع النفقات المتعلقة مباشرة باقتناء الأصل أو بنائها. تشمل هذه التكاليف:
 - تكلفة البناء (قيمة العقد)
 - تكاليف إدارة المشروع
 - المواد المباشرة (إذا حصلت عليها الشركة)
 - العمالة المباشرة والتكاليف العامة (غير المباشرة) المتكبدة أثناء البناء
 - الرسوم ، مثل المحامين والمهندسين المعماريين وتصاريح البناء
 - دراسات الجدوى المتعلقة بالمشروع
 - رسوم الفوائد المتكبدة أثناء البناء بالإضافة إلى رسمة رسوم الفوائد المادية المتكبدة عند إنشاء أصل ثابت أو إعدادة للاستخدام المقصود.

12. يتعين على الشركة أن يكون لديها قاعدة بيانات مفصلة بأصولها الثابتة و الغير ملموسة.
13. تكلفة الآلات والمعدات: تشمل تكلفة الآلات والمعدات سعر الشراء ورسوم الشحن والتحميل والتنزيل والتأمين على المعدات أثناء النقل وتكلفة الأساسات الخاصة إذا لزم الأمر وتكاليف التجميع والتركيب وتكاليف التشغيل التجريبي، وبالتالي تشمل التكاليف جميع النفقات المتكبدة في شراء الآلات أو المعدات وإعدادها حتى يصبح الأصل جاهز للاستخدام.
14. قطع الغيار المشتراة خصيصًا لأصل معين، أو فئة من الأصول، والتي قد تصبح زائدة عن الحاجة إذا تم إيقاف هذا الأصل أو الفئة أو توقف استخدام هذا الأصل، يجب اعتبارها جزءًا من التكلفة السابقة لذلك الأصل ويجب استهلاك المبلغ على مدى العمر الإنتاجي للأصل أو الفئة.
15. تبقى التكلفة الأصلية والاستهلاك المتراكم ذي الصلة للموجودات المستهلكة بالكامل في سجل دفتر الأستاذ العام والأصول لحين استبعادها بالبيع أو الشطب أو الاتلاف.
16. يجب الاعتراف بقيمة الأصول صافية من ضريبة المبيعات ما لم يتم قبول الضرائب لاستردادها من قبل مصلحة الضرائب.
17. تقدر قيمة الاصول الغير ملموسة بالقيمة العادلة أو حسب الكلفة.
18. يجب تقدير عمر الأصول الغير ملموسة عند اضافتها حسب الفترة المتوقع ان يخدم الأصل الشركة من قبل الادارة العليا ومتخذي القرار، ويتم مراجعته بشكل دوري. قد يتم تقدير عمر الأصول بالرجوع الى خبير مختص عندما يتعثر على الشركة ذلك.

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
9.	بعد تجهيز الدفعة حسب سياسات الشيكات والحوالات وتسليمها قم بتسجيل أقساط التأمين المدفوعة لتغطية الفترة القادمة كتأمين مدفوع مقدماً وقم باستهلاكها شهرياً خلال الفترة المشمولة.		المعد
10.	اعتماد الحركات والقيود		المراجع
11.	قم بتحديث سجل الأصول الثابتة لأي إضافات أو استبعادات على أساس شهري		المعد
12.	عند تغير قيمة الأصول المؤمن عليها، عليك ارسال نسخاً محدثة إلى ضابط المشتريات/ مستشار التأمين حتى يتمكن من الاتصال بشركة التأمين وتحديث المبالغ المؤمن عليها إذا كانت مادية.		المراجع
13.	عندما ترسل شركة التأمين التعديلات، قم بإرسال الفاتورة إلى المحاسبة لتسوية حساب شركة التأمين.		ضابط المشتريات/ مستشار التأمين

FIA-P.7

رقم الإجراء:

استهلاك الأصول الثابتة / اطفاء الأصول الغير ملموسة Depreciation & Amortization

اسم الإجراء:

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	في نهاية كل شهر عليك مراجعة كشف الاستهلاك/ الاطفاء للأصول واعادة احتسابه. اما عم طريق النظام او باستخدام سجل الأصول الثابتة.	FIA-F.6	المعد
2.	قم بإنشاء قيد الاستهلاك وقارنه بالاحتساب.		المعد
3.	قم بمراجعة القيد واعتماده.		المراجع

FIA-P.8

رقم الإجراء:

التخلص من الأصول Disposal of Asset

اسم الإجراء:

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	عندما تصبح على دراية بوجود أصول عديمة الفائدة و/ أو قديمة و/ أو غير مستخدمة، يجب عليك إعداد نموذج تقرير الأصول الخاملة وتقديمه إلى المحاسبة .	FIA-F.4	مسؤول قسم /الدائرة المعنية
2.	عليك اعداد قائمة تحتوي على الأوصاف والتكلفة الأصلية وتاريخ الشراء والقيمة الدفترية وما إلى ذلك من تلك الأصول الغير مستخدمة والمتقدمة وغير النشطة إلى لجنة إدارة الأصول لمراجعتها والنظر فيها.		المراجع
3.	يجب تقديم اقتراحا للتخلص من هذه الأصول للمفوضين بالموافقة على شطب الأصول للنظر فيها وإقرارها.		لجنة ادارة الأصول
4.	بعد موافقة المفوضين على عمليات التخلص/ الشطب، يُمنح موظفو الشركة الأولوية لشراء أي من تلك الأصول المدرجة من خلال إخطار لجنة إدارة الأصول .		المفوضين بالموافقة على التخلص/ شطب الأصول الثابتة
5.	إذا لم يتم بيع الأصول بعد حوالي 14 يومًا لأي من موظفي الشركة، فإنها تصبح متاحة للبيع للجمهور من خلال المناقصة أو الاتصال بالمشتريين المحتملين، إلخ.		لجنة ادارة الأصول
6.	يجوز تعديل سعر بيع أصل معروض للبيع إذا تم اعتبار ذلك في مصلحة الشركة وفي حال تم تفويض الصلاحيات من قبل المفوضين.		لجنة ادارة الأصول
7.	تحديد الموظف المسؤول عن اجابة الاتصالات و اتمام عملية البيع.		لجنة ادارة الأصول
8.	يجب إدراج الأصول مع وصف كامل، بما في ذلك الطلب والسعر واسم جهة الاتصال ورقم الهاتف للشخص المحدد من قبل لجنة إدارة الأصول.		الموظف المعين من اللجنة
9.	بمجرد بيع الأصل/ الأصول المدرجة، يجب تعبئة نموذج استبعاد الأصول الثابتة مع عائدات المبيعات وإرسالها إلى المحاسبة لإزالة الأصل من سجل الأصول الثابتة.	FIA-F.5	القسم المشرف على عملية البيع