

# المحاسبة الأصول الثابتة والغير ملموسة/ قطاع البيع في المعارض



<b>1</b> .....	<b>الأصول الثابتة والغير ملموسة</b>
3.....	الهدف
3.....	تعريفات
4.....	المسؤوليات
<b>5</b> .....	<b>السياسات</b>
<b>8</b> .....	<b>إجراءات سير العمل</b>
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

المسؤوليات

رقم البند	وصف البند	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	ضمان تحديث و تنفيذ هذا الإجراء.		مدير الشركة
2.	التأكد من الالتزام بالسياسات لهذا الإجراء.		المعتمد
3.	اتخاذ القرار لشراء الأصول الثابتة والغير ملموسة (شراء برمجيات، كلف تسجيل فكرية ملكية، كلفة اقتناء وتطوير برمجيات) بناء على أساس السعر والجودة والضمان وشروط الدفع.		المعتمد
4.	الحصول على ثلاثة عروض للأصول المطلوبة التي سيتم شراؤها.		ضابط المشتريات
5.	حفظ قاعدة بيانات لجميع الأصول الثابتة والغير ملموسة للشركة بما في ذلك عدد سنوات الاستهلاك لكل صنف من الأصناف والتكلفة السنوية للاستهلاك.		المعتمد
6.	التحقق من الأصول بشكل دوري، والمقارنة بين ما هو فعلاً مسجل في الحسابات بخصوص الأصول الثابتة والاستخدامات والأضرار.		المراجع
7.	تقع على عاتق مدراء الأقسام مسؤولية ضمان التعامل مع جميع مشتريات الأصول بشكل صحيح وإرسال النماذج ذات الصلة في الوقت المناسب إلى المحاسبة		مدراء الأقسام
8.	من واجب كل موظف الإبلاغ على الفور عن أي حادث مشتبه به أو حقيقي من سرقة أو تلف أو فقدان ممتلكات أو أصول للشركة .		الموظف
9.	يقع على عاتق ادارة الشركة والمدراء مسؤولية تأمين أصول الشركة والتأكد من وجود حماية كافية ضد التلف أو السرقة أو خسارة أخرى. كما ويجب أيضاً التأكد من استخدام جميع الممتلكات أو الأصول بشكل صحيح وحصريا لأعمال الشركة المشروعة .		ادارة الشركة

# الأصول الثابتة والغير ملموسة

## السياسات



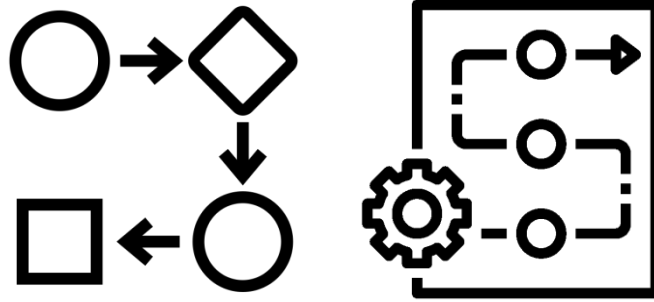
السياسات

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 الرسملة: سيتم رسملة 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 رسملة.
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 رسملة رسوم الفوائد المادية المتكبدة عند إنشاء أصل ثابت أو إعداده 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.

# الأصول الثابتة و الغير ملموسة

## إجراءات سير العمل



FIA-P.1

رقم الإجراء:

مشتريات الأصول Purchasing Fixed Assets

اسم الإجراء:

الإجراءات

رقم البند	وصف البند	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	عندما يتم استلام أصل من المورد مع إشعار التسليم بعد اتمام اجراءات الشراء، قم بمطابقته والتحقق منه. يتم توقيع نموذج استلام الأصول وتأكد من توقيع مدير الدائرة الذي طلب الأصل. (لتفاصيل عملية الشراء يرجى استخدام إجراء المشتريات).	FIA-F.1	ضابط المشتريات ومدير الدائرة
2.	قم بتسليم الفاتورة الى قسم المحاسبة.		ضابط المشتريات
3.	طابق الفاتورة بنموذج استلام الأصول وأمر الشراء الأصلي.	FIA-F.1	المعد
4.	ادخل المعلومات ذات الصلة (الوصف والموقع والمبلغ وتاريخ الشراء ومعدل الاستهلاك والرقم التسلسلي الأصلي وما إلى ذلك) في وحدة الأصول الثابتة/ الأصول غير ملموسة او استخدم نموذج الأصول الثابتة من الوصف الوارد في نموذج الاستلام والفواتير.	FIA.F6	المعد
5.	قم بإعطاء أرقام تسلسلية للأصول الجديدة وبعدها قم بتثبيت الرقم فوراً على الأصل الجديد.		المعد
6.	قم بمراجعة القيود.		المراجع
7.	يقوم المراجع في نهاية كل شهر بتسوية رصيد الأصول في كشف الأصول الثابتة/ الغير ملموسة مع رصيد الأصول المسجلة في النظام المحاسبي. عليك مراجعة التسوية والموافقة عليها.		المعتمد
8.	حفظ التسوية.		المراجع



FIA-P.6

رقم الإجراء:

تعطل/ انخفاض قيمة الأصل Asset Value Decline

اسم الإجراء:

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	تجتمع لجنة إدارة الأصول قبيل نهاية العام لتقييم ما إن كانت قيمة الأصول عرضة للانخفاض.		لجنة ادارة الأصول
2.	تعبئة نموذج الأصول المفقودة / التالفة وقد تُطلب وثائق أخرى (بناءً على الأهمية المادية) مثل: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير الضرر أو التفتيش من سلطة خارجية (أي تقرير الشرطة في حالة حادث سيارة، أو تقرير من إدارة الإطفاء في حالة وقوع حريق)</li> <li>• تقرير تقييم من طرف خارجي محايد يوضح القيمة السوقية العادلة للأصل الثابت أو الغير ملموس.</li> <li>• عروض أسعار خارجية لأعمال صيانة الأصل لارجاعه لحالته قبل انخفاض القيمة.</li> <li>• نسخة من التشريعات الجديدة التي تؤثر على استخدام أو التخلص من الأصول.</li> </ul>	FIA-F.3	لجنة ادارة الأصول
3.	بالنسبة للحوادث والأعطال المتعمدة مغطاة بسياسة سرقة/ فقدان/حوادث تخريب الأصول		
4.	تقييم ودراسة قيمة الأصول التي انخفضت قيمتها خلال الفترة وتحديد القيمة القابلة للاسترداد وإذا كانت القيمة الدفترية أكبر من المبلغ القابل للاسترداد فيجب أن تنخفض قيمة الأصل.		لجنة ادارة الأصول
5.	التوقيع على المستندات المطلوبة وارسال الوثائق للمحاسبة لتخفيض قيمة الأصول.		لجنة ادارة الأصول
6.	قم بتسجيل قيمة التدني في الأصول.		المعد
7.	قم بمراجعة القيود وتحديث قيمة الأصول في سجل الأصول.		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 ادارة الأصول.		الموظف المعيين 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