

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية بالقصيم
ترخيص رقم (868) المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

سياسة إدارة الاصول

رقم الإصدار: ٢/٠
تاريخ الإصدار ١٤٤٨ / ٢٠٢٦ هـ
الجهة المعتمدة: مجلس إدارة الجمعية
المرجعية: نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية، وأنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والأدلة الاستراتيجية للحوكمة واللائحة الأساس للجمعية، ولوائحها الداخلية المعتمدة.

الباب الأول: الأحكام العامة

المادة (١): التمهيد

تُنظَّم هذه السياسة إدارة الأصول الثابتة والمتداولة في جمعية الخدمات الصحية بالقصيم، من حيث الاقتناء والتسجيل والتقييم والحماية والتصرف، بما يضمن الحفاظ على ممتلكات الجمعية واستخدامها الأمثل في تحقيق أهدافها.

تُعَدُّ هذه السياسة مكمّلة لدليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية والصرف، ولائحة المشتريات، وسياسة الاحتفاظ بالوثائق.

ترتبط هذه السياسة بالسياسات واللوائح التالية ويُقرأ نصّها ويُطبَّق بالتكامل معها:

• دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية.

• مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

• سياسة تعارض المصالح.

• سياسة إدارة المخاطر.

• سياسة الحوكمة.

• سياسة إدارة الوثائق والاحتفاظ بالسجلات.

• سياسة (لائحة) المراجعة الداخلية.

المادة (٢): التعريفات

الأصول الثابتة: الممتلكات المادية وغير المادية التي تفتنيها الجمعية بقصد الاستخدام في نشاطها لأكثر من سنة مالية ولا تُقْتَنَى بقصد إعادة البيع.

الأصول المتداولة: الموجودات النقدية والذمم المدينة والمخزون والمصروفات المدفوعة مقدّمًا.

العمر الإنتاجي: المدة المتوقعة لاستخدام الأصل في نشاط الجمعية.

الاستهلاك: التوزيع المنتظم لتكلفة الأصل على سنوات عمره الإنتاجي.

أمين العهد: الموظف المسؤول عن الأصول المعهودة إليه.

سجل الأصول: القاعدة الرئيسية التي تُقَيَّد فيها بيانات كل أصل.

المادة (٣): الأهداف

١. حصر جميع أصول الجمعية وتوثيقها وحمايتها من الفقد أو التلف أو سوء الاستخدام.
٢. توفير معلومات دقيقة للتقارير المالية والقوائم الختامية.
٣. ضبط إجراءات التصرف بالأصول (نقل، بيع، إتلاف، تبرع).
٤. تحقيق أعلى كفاءة تشغيلية للأصول وترشيد نفقات الصيانة والاستبدال.

المادة (٤): نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الأصول المملوكة للجمعية أيًا كان مصدر تمويلها، وعلى الأصول الممنوحة للجمعية من الجهات المانحة، وعلى الأصول المستأجرة بعقود إيجار تمويلي.

كما تسري أحكام هذه السياسة على الأصول المُستأجرة بموجب عقود الإيجار التشغيلي التي تستخدمها الجمعية، من حيث إثباتها في السجلات المساعدة (سجل العهد وسجل الأصول المستأجرة)، وضبط استخدامها وصيانتها والمحافظة عليها، والالتزام بشروط عقد الإيجار ومدته وإعادة تسليمها للمؤجر عند انتهائه، مع المعالجة المحاسبية للإيجار التشغيلي بوصفه مصروفًا تشغيليًا وفق دليل السياسات المالية والمحاسبية.

الباب الثاني: تصنيف الأصول

المادة (٥): تصنيف الأصول الثابتة

الأراضي والمباني: وتشمل مقر الجمعية وفروعها والأراضي المملوكة، ولا تخضع الأراضي للاستهلاك.
الأجهزة الطبية والمعدات المتخصصة: بالنظر لطبيعة أنشطة الجمعية الصحية.
الأثاث والمفروشات المكتبية.
أجهزة الحاسب الآلي والتقنية.
وسائل النقل والمركبات.
الأصول غير الملموسة: كالبرمجيات والتراخيص وحقوق الملكية الفكرية.

المادة (٦): حدود الرسملة

يُرسمل الأصل إذا زادت قيمته عن (٢,٠٠٠) ريال وعمره الإنتاجي عن سنة.
ما دون ذلك يُعالج كمصروف تشغيلي، مع تسجيله في سجل العهد إذا كان قابلاً للاستخدام المتكرر.

المادة (٧): معدلات الاستهلاك

المباني: ٢,٥٪ سنوياً (٤٠ سنة) بطريقة القسط الثابت.
الأجهزة الطبية: ١٥٪ سنوياً.
الأثاث والمفروشات: ١٠٪ سنوياً.
أجهزة الحاسب: ٢٥٪ سنوياً.
المركبات: ٢٠٪ سنوياً.
البرمجيات: ٢٥٪ سنوياً.
تُراجع معدلات الاستهلاك دورياً من الإدارة المالية وتُعتمد من المجلس.

الباب الثالث: اقتناء الأصول

المادة (٨): التخطيط والاعتماد

تُدرَج احتياجات الأصول ضمن الموازنة الرأسمالية السنوية للجمعية.

لا يجوز اقتناء أي أصل خارج الموازنة إلا بعد الحصول على اعتماد المجلس وتحديد مصدر التمويل.

المادة (٩): إجراءات الاقتناء

تتبع عمليات اقتناء الأصول أحكام لائحة المشتريات المعتمدة.

يُشترط الحصول على شهادات ضمان وصيانة للأجهزة الطبية والتقنية.

تُسَدَّد قيمة الأصول للموردين عبر التحويل البنكي حصراً، ولا يجوز الدفع نقداً.

المادة (١٠): الأصول الممنوحة

تُعَامَل الأصول التي تُهدى للجمعية من جهات مانحة معاملة الأصول المشتراة من حيث التسجيل والتقييم.

تُقَيَّم الأصول الممنوحة بالقيمة العادلة في تاريخ الحصول عليها استناداً إلى فاتورة المانح أو تقييم فني موثّق.

الباب الرابع: التسجيل والترقيم

المادة (١١): سجل الأصول

تُنشئ الإدارة المالية سجلاً موحّداً للأصول يشتمل على:
الرقم التسلسلي، الوصف، تاريخ الاقتناء، التكلفة، المورد، الموقع، أمين العهدة، معدل الاستهلاك، القيمة الدفترية.
يُحدّث السجل فور أي عملية اقتناء أو نقل أو استبعاد.

المادة (١٢): الترقيم والوسم

يُعطى كل أصل رقماً تسلسلياً فريداً ويلصق عليه ملصق يحتوي على الرقم واسم الجمعية.
يُحفظ نظام الترقيم في السجل الإلكتروني للأصول.

الباب الخامس: العهد والحماية

المادة (١٣): نظام العهد

تُسَلَّمُ الأصول للموظفين بموجب نموذج عهدة موقع، ويكون الموظف مسؤولاً عن سلامتها. يُعاد تسليم العهد عند نقل الموظف أو انتهاء خدمته، ويُحرَّر محضر إخلاء طرف.

المادة (١٤): التأمين والحماية

تُؤمَّن الأصول ذات القيمة العالية (المباني، المركبات، الأجهزة الطبية) لدى شركة تأمين معتمدة. تُطبَّق إجراءات الأمن والسلامة والحماية من الحريق في مواقع تخزين الأصول.

المادة (١٥): الصيانة

تُعَدَّ خطة صيانة دورية (وقائية وعلاجية) للأصول تُدرَج ضمن الموازنة التشغيلية. تُوثَّق أعمال الصيانة في سجل خاص لكل أصل.

الباب السادس: الجرد

المادة (١٦): الجرد السنوي

يُجرى جرد شامل لجميع الأصول مرة واحدة سنوياً على الأقل بواسطة لجنة جرد تُشكّل بقرار من المدير التنفيذي.

لا يجوز أن يكون أعضاء لجنة الجرد من العاملين المباشرين على الأصول محل الجرد.

المادة (١٧): معالجة الفروقات

توثّق أي فروقات بين الجرد الفعلي وسجل الأصول وتُرفع للإدارة المالية للتحقيق.

تُعالج الفروقات محاسبياً بعد اعتماد المدير التنفيذي، وتتخذ الإجراءات التأديبية عند ثبوت الإهمال.

الباب السابع: التصرف بالأصول

المادة (١٨): أنواع التصرف

النقل الداخلي بين الإدارات: بموجب نموذج نقل معتمد.

البيع: عند تقادم الأصل أو انتهاء الحاجة إليه.

الإتلاف: عند تلف الأصل نهائياً.

التبرع: بإهداء الأصل لجمعية أو جهة خيرية أخرى بعد موافقة المجلس.

المادة (١٩): إجراءات البيع

يُعرض الأصل للبيع بالمزاد العلني أو المظاريف المغلقة بعد تقييمه من لجنة فنية.

لا يجوز البيع لموظفي الجمعية أو أعضاء المجلس أو أقاربهم من الدرجة الأولى.

تُودع متحصلات البيع في الحساب البنكي للجمعية عبر التحويل البنكي مباشرة من المشتري، ولا يجوز استلامها نقداً.

المادة (٢٠): إجراءات الإتلاف

تُشكّل لجنة إتلاف تُوصي بإتلاف الأصل بعد التحقق من عدم صلاحيته.

يُوثّق الإتلاف بمحضر رسمي مرفق بصورة ويُعتمد من المدير التنفيذي.

الباب الثامن: التقارير والأحكام الختامية

المادة (٢١): التقارير

تُعد الإدارة المالية تقريراً سنوياً عن الأصول يتضمن: إجمالي القيمة الدفترية، الحركات (إضافات/استبعادات)، الاستهلاك، الملاحظات الرقابية.

يُرفع التقرير لمجلس الإدارة ويُدرج ضمن القوائم المالية السنوية.

المادة (٢٢): الأحكام الختامية

يعتمد المجلس هذه السياسة، ويحق له تعديلها بناءً على توصية الإدارة التنفيذية.

يُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُلغى كل ما يتعارض معها من سياسات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة: د. محمد بن علي السهلي، رقم محضر الاعتماد: ٥/٣

تاريخ محضر الاعتماد: ٢٠٢٦/٠٦/١٧

