



سياسة إدارة الأصول الثابتة والإهلاك والتميز الرأسمالي الإيرادي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

سياسة إدارة الأصول الثابتة والإهلاك والتمييز الرأسمالي الإرادي: التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة الأصول الثابتة والإهلاك والتمييز بين المصروفات الرأسمالية والإيرادية بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط الاعتراف بالأصول الثابتة، وطرق تسجيلها وإهلاكها، وآلية التمييز بين المصروفات الرأسمالية والمصروفات الإيرادية، بما يضمن دقة المعالجة المحاسبية، وعدالة عرض القوائم المالية، وحماية أصول الجمعية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية أو الخاضعة لسيطرتها، سواء كانت أصولاً تشغيلية أو إدارية أو استثمارية، وتشمل الأراضي، والمباني، والمعدات، والأثاث، ووسائل النقل، والأجهزة التقنية، وأي أصول أخرى يندرج تصنيفها ضمن الأصول الثابتة وفق المعايير المحاسبية المعتمدة.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١١٠): الاعتراف بالأصل الثابت:

يُعترف بالأصل كأصل ثابت في سجلات الجمعية متى ما توفرت الشروط التالية:

- أن يكون الأصل مملوكًا للجمعية أو خاضعًا لسيطرتها.
- أن يُستخدم في أغراض تشغيلية أو إدارية أو استثمارية.
- أن يُتوقع استخدامه لأكثر من فترة مالية واحدة.
- أن يمكن قياس تكلفته بصورة موثوقة.

المادة (١١١): قياس وتسجيل الأصول الثابتة:

تُسجل الأصول الثابتة في الدفاتر المحاسبية بالتكلفة التاريخية، وتشمل:

- سعر الشراء أو الإنشاء.
- الرسوم والمصاريف المباشرة اللازمة لجعل الأصل صالحًا للاستخدام.
- أي تكاليف أخرى مرتبطة مباشرة بتجهيز الأصل للتشغيل.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (١١٢): إظهار الأصول الثابتة بالقوائم المالية:

تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بالتكلفة التاريخية مخصصًا منها مجمع الإهلاك المتراكم، وبما يعكس القيمة الدفترية العادلة للأصل في تاريخ القوائم.

المادة (١١٣): طريقة الإهلاك المعتمدة:

تلتزم جمعية أطفال طيبة بإهلاك الأصول الثابتة باستخدام طريقة القسط الثابت، وذلك وفق نسب إهلاك معتمدة، يُعدها مدير المالية مسترشدًا بالنسب الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة، ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (١١٤): بدء ووقف الإهلاك:

يبدأ احتساب الإهلاك اعتبارًا من تاريخ جاهزية الأصل للاستخدام الفعلي، ويُوقف الإهلاك عند:

- استبعاد الأصل أو بيعه.
- شطب الأصل نهائيًا.
- تصنيف الأصل كأصل غير مستخدم وفق المعايير المعتمدة.

المادة (١١٥): الجرد الدوري للأصول الثابتة:

تلتزم الجمعية بإجراء جرد نصف سنوي للأصول الثابتة، ومطابقتها مع سجلات الأصول، وتوثيق نتائج الجرد، ومعالجة أي فروقات وفق الأنظمة المعتمدة.

المادة (١١٦): التمييز بين المصروفات الرأسمالية والإيرادية:

تلتزم الجمعية بالتمييز المحاسبي بين:

- **المصروفات الرأسمالية:** وهي المصروفات غير المتكررة التي تؤدي إلى إطالة العمر الإنتاجي للأصل أو زيادة طاقته أو تحسين كفاءته، وتُرسمل وتضاف إلى قيمة الأصل.
- **المصروفات الإيرادية:** وهي المصروفات التشغيلية أو الدورية اللازمة للحفاظ على الأصل في حالته التشغيلية العادية، وتُحمل كمصروف على الفترة المالية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (١١٧): ضوابط الرسملة:

لا يجوز رسملة أي مصروف إلا إذا:

- كان مرتبطًا مباشرة بأصل ثابت محدد.
- أدى إلى منفعة مستقبلية يمكن قياسها.
- تم اعتماده من الجهة صاحبة الصلاحية.
- تم توثيقه بمستندات نظامية معتمدة.

المادة (١١٨): استبعاد وبيع الأصول الثابتة:

يخضع استبعاد أو بيع الأصول الثابتة للضوابط المعتمدة في سياسات الاعتمادات المالية والالتزامات طويلة الأجل، ويجب توثيق العملية ومعالجة أثرها المحاسبي وفق المعايير المعتمدة.

المادة (١١٩): المسؤولية عن إدارة الأصول:

يتولى مدير المالية مسؤولية الإشراف على إدارة الأصول الثابتة، وتحديث سجلاتها، ومتابعة الإهلاك والجرد، ورفع التقارير اللازمة للإدارة العليا عن حالة الأصول.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تسجيل الأصل	تسجيل الأصل بالتكلفة التاريخية في سجل الأصول.
2	تحديد الإهلاك	تحديد نسبة الإهلاك واعتمادها.
3	احتساب الإهلاك	احتساب الإهلاك الدوري وتسجيله محاسبياً.
4	الجرد	إجراء الجرد الدوري ومطابقة السجلات.
5	معالجة الفروقات	معالجة فروقات الجرد أو الاستبعاد.
6	التقارير	إعداد تقارير عن حالة الأصول والإهلاك.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	اعتماد نسب الإهلاك الجوهرية وقرارات بيع الأصول.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته من تصرفات بالأصول.
المدير التنفيذي	الإشراف العام على سلامة إدارة أصول الجمعية.
مدير المالية	إدارة الأصول، الإهلاك، الجرد، والتقارير.
الإدارة المالية	تسجيل الأصول والمتابعة المحاسبية.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام بالسياسة ونتائج الجرد.
المحاسب القانوني	فحص الأصول والإهلاك ضمن مراجعة القوائم.

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع منسوبي الجمعية.
٢. أي مخالفة لضوابط تسجيل أو إهلاك الأصول تُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل المعايير أو اللائحة المالية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة الأصول الثابتة والإهلاك والتمييز بين المصروفات الرأسمالية والإيرادية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.



29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار



taibahkids.org.sa



info@taibahkids.org.sa [@taibahkids](https://www.instagram.com/taibahkids)