

لائحة الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالحدوف في إدارة الأصول الثابتة

لائحة الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالجوف في إدارة الأصول الثابتة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم.. أما بعد:

فقد أقر مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالجوف في جلسته المنعقدة يوم الأحد بتاريخ ١٤٤٧/١٢/٢٨ هـ الموافق ٢٠٢٦/٠٦/١٤ م، **لائحة إدارة الأصول الثابتة** كما يلي:-

مقدمة :-

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم إجراءات إدارة الأصول الثابتة بالجمعية، وآلية تسجيلها ومتابعته والمحافظة عليها وجردها واستبعادها والتصرف فيها، بما يضمن الاستخدام الأمثل لأصول الجمعية والمحافظة عليها وتحقيق متطلبات الحوكمة والرقابة الداخلية.

الأهداف :-

تهدف هذه اللائحة إلى:

- (١) المحافظة على أصول الجمعية وممتلكاتها.
- (٢) تنظيم إجراءات تسجيل الأصول ومتابعتها.
- (٣) تحديد المسؤوليات المتعلقة باستخدام الأصول.
- (٤) ضمان دقة السجلات المالية والإدارية للأصول.
- (٥) تنظيم أعمال الجرد الدوري والتأكد من سلامة الأصول.
- (٦) تحديد إجراءات استبعاد الأصول والتصرف فيها.

نطاق التطبيق :-

تطبق هذه اللائحة على جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية أو التي تؤول إليها بأي وسيلة نظامية.

تعريف الأصول الثابتة :-

يقصد بالأصول الثابتة جميع الممتلكات التي تقتنيها الجمعية لاستخدامها في أعمالها وأنشطته لمدة تزيد عن سنة مالية، ومنها:

- الأراضي والعقارات.
- المباني والمنشآت.
- المستودعات والمشاتل الزراعية.
- المعدات والآليات الزراعية.
- المركبات.
- الأثاث والتجهيزات المكتبية.
- الأنظمة والبرامج والأصول التقنية.
- أي أصول أخرى تؤول ملكيتها للجمعية.

تسجيل الأصول :-

- (١) يتم تسجيل جميع الأصول فور استلامها في سجل الأصول الثابتة.
- (٢) يمنح كل أصل رقماً تعريفياً خاصاً به.
- (٣) تحفظ مستندات التملك والفواتير والعقود الخاصة بكل أصل.
- (٤) تتولى الإدارة التنفيذية تحديث سجل الأصول بشكل مستمر.
- (٥) يشتمل سجل الأصول على:
 - رقم الأصل.
 - اسم الأصل ووصفه.
 - تاريخ الشراء أو التملك.
 - القيمة.
 - الموقع.
 - الجهة المستخدمة.
 - حالة الأصل.

استخدام الأصول والمحافظة عليها :-

- (١) تستخدم الأصول للأغراض المخصصة لها فقط.
- (٢) يحظر استخدام أصول الجمعية للأغراض الشخصية إلا بموافقة نظامية.
- (٣) تلتزم الإدارات والأقسام بالمحافظة على الأصول المسلمة لها.
- (٤) يتم الإبلاغ فوراً عن أي فقد أو تلف أو سوء استخدام.
- (٥) تتخذ الإجراءات اللازمة للمساءلة عند ثبوت الإهمال أو التعدي.

الصيانة :-

- (١) تعد الإدارة التنفيذية خطة دورية لصيانة الأصول.
- (٢) توثق أعمال الصيانة في سجلات خاصة.
- (٣) تعطى الأولوية للصيانة الوقائية للحفاظ على العمر التشغيلي للأصول.
- (٤) ترفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة عند الحاجة.

الجرد :-

- (١) يتم إجراء جرد فعلي للأصول مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- (٢) يجوز إجراء جرد مفاجئ متى دعت الحاجة.
- (٣) يشكل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لجنة للجرد.
- (٤) تتم مطابقة نتائج الجرد مع السجلات الرسمية.
- (٥) ترفع نتائج الجرد وما يظهر من ملاحظات أو فروقات إلى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم.

نقل الأصول :-

- (١) لا يجوز نقل أي أصل من موقعه أو الجهة المسلمة له إلا بموجب محضر رسمي.
- (٢) يتم تحديث السجلات فور إتمام عملية النقل.

استبعاد الأصول والتصرف فيها :-

يجوز استبعاد الأصل في الحالات التالية:

- التلف الكلي.
- انتهاء العمر التشغيلي.
- عدم الجدوى الاقتصادية من إصلاحه.
- الاستغناء عنه بسبب التطوير أو الإحلال.

ويشترط قبل الاستبعاد:

١. إعداد تقرير فني يوضح مبررات الاستبعاد.
٢. اعتماد الاستبعاد من الجهة صاحبة الصلاحية.
٣. تحديث السجلات المالية والإدارية.
٤. توثيق إجراءات البيع أو الإتلاف أو التبرع وفق الأنظمة.

المسؤوليات :-

مجلس إدارة الجمعية:

- الإشراف العام على إدارة الأصول.
- اعتماد القرارات المتعلقة بالأصول وفق الصلاحيات.
- مراجعة تقارير الجرد والاستبعاد.

المدير التنفيذي:

- تنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- المحافظة على سجلات الأصول.
- متابعة الجرد والصيانة.
- رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة.

الموظفون والمستخدمون:

- المحافظة على الأصول المسلمة لهم.
- الإبلاغ عن أي فقد أو تلف.
- الالتزام بالتعليمات المنظمة لاستخدام الأصول.

أحكام ختامية:

- يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.
- تخضع للمراجعة والتحديث عند الحاجة.
- تطبق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.
- تعتبر هذه اللائحة جزءاً من منظومة الحوكمة والرقابة الداخلية بالجمعية.