



قطر سينما

إدارة الأصول الثابتة  
دليل السياسات والاجراءات

أغسطس ٢٠٢٤



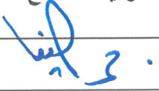
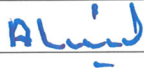


معلومات الوثيقة وتاريخ المراجعة:

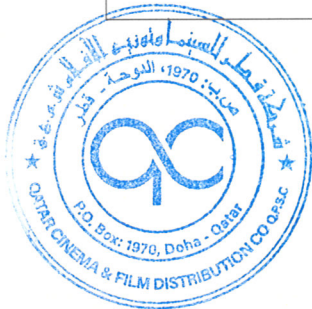
اسم الوثيقة	إدارة الأصول الثابتة
الإصدار	1.0
الحالة	قيد التنفيذ ( سارية المفعول )
الكاتب	مكتب رسل بدفورد و شركاه
تاريخ الإنشاء	٢٠٢٤/٨/٢٠ م
تاريخ النفاذ	٢٩ سبتمبر ٢٠٢٤

سجل التعديل:

الإصدار	التاريخ	تحديث من قبل (المسمى الوظيفي والقسم)	التغييرات المضمنة	تمت الموافقة عليها من قبل (المسمى الوظيفي والقسم)	تاريخ الموافقة

اعتماد السياسة :

الإسم	الصفة	التوقيع
جمال الدين البنا	المدير المالي	
عبد الرحمن نجدي	المدير العام	
علي إسحاق ال إسحاق	الرئيس التنفيذي	
محمد علي جمعة السليطي	رئيس مجلس الإدارة	



## ١. صيانة سجل الأصول الثابتة

### ١.١. الغرض

الغرض من هذا الفصل هو وضع السياسات والمبادئ التوجيهية لتحديد وتوثيق ومراقبة الأصول الثابتة، وذلك وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها والممارسات الرائدة.

### ١.٢. تعريف

- هي الأصول التي يكون عمرها يدوم لأكثر من عام فإنها من الأصول الملموسة التي يمكن رؤيتها والتعامل معها، فإنها من مسماها ثابتة صعب تحويلها إلى أموال والتي من بينها المباني والأراضي والمعدات والآلات وما إلى ذلك، يتم الاعتماد عليها للتعرف على مقدار رأس مال المنشأة فإنها أصول رأس المال الخاص بأي منشأة.
- والأصل الثابت هو الذي عمره الافتراضي أكثر من عام ويزيد عن مبلغ ١٠٠٠ ريال قطري فيما عدا الأثاث فهو يعد من الأصول الثابتة مهما كانت قيمته.

### ١.٣. السياسة التشغيلية

١.٢.١. وفقاً لمعيار المحاسبة الدولي رقم ١٦، فإن الأصول الثابتة هي العناصر الملموسة التي:

- يحتفظ بها الشركة لاستخدامها في تطوير، أو توريد البضائع، أو الخدمات، أو للتأجير للآخرين، أو لأغراض إدارية؛ و
- من المتوقع أن تستخدمها الشركة خلال أكثر من فترة واحدة.

١.٢.٢. يجب على الشركة أن تعترف بتكلفة بند من بنود الممتلكات والآلات والمعدات كأصل فقط إذا كان:

- من المحتمل أن تتدفق الفوائد الاقتصادية المستقبلية المرتبطة بالبند إلى الشركة؛
- يمكن قياس تكلفة البند بشكل موثوق؛
- للأصل وجود مادي؛
- له عمر افتراضي تقديري يتجاوز سنة واحدة؛
- تكلفته تعادل أو تتجاوز رسملة الأصل المحدد في هذا القسم؛
- لم يتم شراؤه لإعادة بيعه لاحقاً؛ و
- لا يمثل المصاريف الخاصة بإصلاح أو صيانة أصل موجود يتم تحميله على المصاريف، و
- تم تحويل المخاطر والمكافأة المرتبطة بالأصول إلى الشركة.

١.٢.٣. يتم الاعتراف بالعناصر مثل قطع الغيار، المعدات الاحتياطية، ومعدات الخدمة وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية عندما تستوفي تعريف الممتلكات والآلات والمعدات وإلا، فإن هذه العناصر تصنف كمخزون.

١.٢.٤. سجل الأصول الثابتة هو قاعدة بيانات تحتوي على جميع الأصول الثابتة المتاحة في الشركة، ويجب أن تشمل المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للأصل والوصف؛
- اسم الأصل، العلامة التجارية، الطراز والشركة المصنعة؛
- فئة الأصل؛
- الموقع والمكلف بحماية الأصل (القسم، القسم الفرعي، المستخدم)؛
- تاريخ الشراء؛
- التكلفة؛
- العمر الافتراضي / معدل الاستهلاك؛
- الاستهلاك المتراكم؛
- صافي القيمة الدفترية.

١.٢.٥. يتحمل قسم المالية المسؤولية عن ضمان تحديث سجل الأصول الثابتة بانتظام بما في ذلك الإضافات، البيع، استبعاد الأصول، خروج الأصل من الخدمة، والتحويل.

١.٢.٦. يجب إدخال الممتلكات والآلات والمعدات في سجل الأصول الثابتة في النظام، بما في ذلك تحويل رصيد الحساب من حساب الأعمال الإسمائية قيد التنفيذ إلى حساب الأصول الثابتة، في غضون يومي عمل من وقت الموافقة النهائية على نموذج تقرير الأصول الثابتة.



١,٢,٧. تشمل الأصول الثابتة للمجموعة، على سبيل المثال لا الحصر:

- الأراضي؛
- المباني؛
- الآلات؛
- المعدات؛
- برامج وأجهزة الحاسب الآلي؛
- تجهيزات ومفروشات المكتب؛
- السيارات؛ و
- أصول أخرى





## ٢. رسملة الأصول الثابتة

### ٢.١. إطار العمل والغرض

- ٢.١.١. التأكد من أن جميع تكاليف الأصول الثابتة يتم رسملتها بدقة وفقاً لفئة الأصل ذات الصلة وتسجيلها في الفترة المحاسبية الصحيحة.
  - ٢.١.٢. وضع ضوابط مناسبة وضمان التوحيد في أنشطة شراء الأصول الثابتة عبر الشركة.
  - ٢.١.٣. التأكد من أن شراء وإضافة الأصول الثابتة مرخص أو مصرح به ويتم تسجيله بشكل مناسب وفي الوقت المناسب.
- طبقاً للسياسة المالية الغرض من السجل: تسجيل وحصر كافة العمليات المالية المتعلقة (بالموجودات) والأصول الثابتة التي يتم اقتناؤها سواء نقدية أو عينية أو عن طريق مشاريع ممولة.

### ٢.٢. السياسة التشغيلية

#### الاعتراف الأولي

٢.٢.١. وفقاً لمعيار المحاسبة الدولي رقم ١٦، يجب أن يتم قياس الأصل الثابت الذي يستوفي شروط الاعتراف به كأصل في البداية بتكلفته. يتولى قسم المالية مراجعة طبيعة الأصل الثابت وتخصيص معرف فريد له ضمن حساب دفتر الأستاذ الفرعي للممتلكات والألات والمعدات.

٢.٢.٢. تتضمن تكلفة الأصول الثابتة ما يلي:

- سعر الشراء بعد الخصومات التجارية والتخفيضات.
- أي تكاليف تنفق مباشرة لجعل الأصل جاهزاً للتشغيل في الموقع بالطريقة التي تتطلبها الشركة.
- التقدير الأولي لتكاليف تفكيك وإزالة الأصل واستعادة الموقع الذي يقع فيه، والذي تتحمله الشركة إما عند شراء الأصل أو كنتيجة لاستخدام الأصل خلال فترة معينة لأغراض أخرى غير إنتاج المخزون خلال تلك الفترة.
- تكاليف الاقتراض التي ترتبط بشكل مباشر بشراء أو بناء أو إنتاج الأصل (وإلا يتم استهلاكها على أساس زمني متناسب).

٢.٢.٣. تتضمن التكاليف المنسوبة مباشرة:

- تكاليف مزايا الموظفين (كما هو محدد في معيار المحاسبة الدولي رقم ١٩ مزايا الموظفين) الناتجة عن بناء أو شراء الأصل الثابت؛
- تكاليف إعداد الموقع؛
- تكاليف التسليم والمناولة الأولية؛
- تكاليف التركيب والتجميع؛
- تكاليف اختبار جاهزية الأصل للتشغيل، بعد خصم العائدات الناتجة عن بيع أي عناصر تنتج أثناء تحويل الأصل إلى ذلك الموقع والحالة (مثل العينات التي تنتج عند اختبار المعدات)؛ و
- الأتعاب المهنية.

٢.٢.٤. التكاليف الإدارية العامة التي لا ترتبط بشكل مباشر بشراء أو بناء أو تشغيل الأصل يجب تحميلها كمصاريف عند تكبدها.

يتم تنفيذ العقارات أثناء البناء بالكلفة مطروحاً منها أي خسارة انخفاض قيمة معترف بها. تشمل التكلفة الرسوم المهنية، وبالنسبة للأصول المؤهلة، يتم الاعتراف بتكاليف الاقتراض وفقاً للسياسة المحاسبية للشركة.

في نهاية كل فترة تقرير، تراجع الشركة القيمة الدفترية لأصولها الملموسة لتحديد ما إذا كان هناك أي مؤشر على أن تلك الأصول قد تعرضت لخسائر تتعلق بانخفاض قيمتها. وفي حالة وجود مثل هذا المؤشر، يُقدر المبلغ القابل للاسترداد للأصول لتحديد مدى خسارة انخفاض القيمة (إن وجدت). وفي حال تعذر تقدير القيمة الاستردادية لأصل فردي، تقدر الشركة القيمة الاستردادية لوحدة توليد النقد التي ينتمي إليها هذا الأصل. القيمة القابلة للاسترداد هي القيمة العادلة للأصل مخصص منها تكاليف البيع أو القيمة المتبقية للاستخدام أيهما أعلى. عند تقييم القيمة قيد الاستخدام، تخصم التدفقات النقدية المستقبلية المقدرتها إلى قيمتها الحالية باستخدام معدل خصم يعكس تقييمات السوق الحالية للقيمة الزمنية للنقد والمخاطر المرتبطة بالأصل.

إذا قُدرت القيمة القابلة للاسترداد للأصل (أو وحدة توليد النقد) بأقل من قيمتها الدفترية، تُخفّض القيمة الدفترية للأصل (أو وحدة توليد النقد) إلى قيمتها القابلة للاسترداد. تُثبت خسارة انخفاض القيمة على الفور في قائمة الدخل (الربح أو الخسارة)، ما لم يُرحل الأصل ذي الصلة بمبلغ معاد تقييمه، وفي هذه الحالة يتم التعامل مع خسارة انخفاض القيمة على أنها انخفاض في إعادة التقييم.

#### المخزونات

وتدرج المخزونات بأقل من التكلفة وصافي القيمة القابلة للتحقيق بعد إجراء البديل الواجب عن أي أصناف متقدمة وبطبيعة الحركة. تشمل التكلفة سعر الشراء ورسوم الاستيراد ومناولة النقل والتكاليف المباشرة الأخرى المتكبدة في جلب المخزونات إلى موقعها وحالتها الحاليين. تُحتسب التكلفة باستخدام طريقة المتوسط المرجح للتكلفة.

يمثل صافي القيمة القابلة للتحقيق سعر البيع المقدر للمخزونات ناقصاً منه جميع التكاليف المقدرة للإنجاز والتكاليف اللازمة لإجراء البيع

#### المخصصات



يتم الاعتراف بالمخصصات عندما يكون على الشركة التزام حالي (قانوني أو استدلالي) نتيجة لحدث سابق، فمن المحتمل أن يكون هناك تدفق خارجي للموارد التي تتضمن منافع اقتصادية لتسوية الالتزام ويمكن عمل تقدير موثوق به لمبلغ الالتزام.

يُعد المبلغ المُسجّل بوصفه مخصصًا هو التقدير الأفضل للتعويض المطلوب لتسوية الالتزام الحالي في تاريخ التقرير، مع أخذ المخاطر والشكوك المحيطة بالالتزام بعين الاعتبار. عندما يتم قياس المخصص باستخدام التدفقات النقدية المقدرة لتسوية الخصوم الحالية، فإن القيمة الدفترية هي القيمة الحالية لتلك التدفقات النقدية.

عندما يتوقع استرداد بعض الاستحقاقات الاقتصادية المطلوبة لتسوية مخصص أو جميعها من طرفٍ خارجي، تُسجل الذمة المدينة باعتبارها أصلًا إذا تأكد فعليًا أنه سيُجرى استلام التعويض ويمكن قياس مبلغ الذمة المدينة قياسًا موثوقًا.

## الأصول ذات القيمة المنخفضة

٢,٢,٤. يُعتبر الأصل ذو قيمة منخفضة إذا كانت قيمته أقل من المبلغ المحدد أدناه:

الأصل	لإضافات جديدة / استبدال (بالريال القطري)
مبنى	5,000
آلات	1,000
أدوات ومعدات	1,000
مفروشات / تجهيزات	500
معدات المكتب	500

٢,٢,٥. يجب تسجيل تكلفة الأصل ذو القيمة المنخفضة كمصاريف في الشهر الذي يتم استلامه فيه.

## تكاليف الاقتراض

٢,٢,٦. تشمل تكاليف الاقتراض الفوائد وغيرها من التكاليف التي تتكدها الشركة عند اقتراض الأموال. إذا كانت تكاليف الاقتراض مرتبطة بشكل مباشر بشراء أو بناء أو إنتاج أصل مؤهل، فيجب تضمينها ضمن تكلفة ذلك الأصل. يتم الاعتراف بتكاليف الاقتراض الأخرى كمصاريف.

٢,٢,٧. يتعين على قسم المالية تحديد مقدار تكاليف الاقتراض المؤهلة للرسلة من خلال حساب تكاليف الاقتراض الفعلية التي تم تكدها خلال الفترة، يطرح منه أي دخل استثماري ناتج عن الاستثمار المؤقت لتلك القروض.

٢,٢,٨. يتعين على قسم المالية تحديد مقدار تكاليف الاقتراض المؤهلة للرسلة من خلال تطبيق معدل الرسلة على المصاريف المتعلقة بالأصل. يجب أن يكون معدل الرسلة هو المتوسط المرجح لتكاليف الاقتراض المرتبطة بقروض الشركة المستحقة خلال الفترة، باستثناء القروض التي تم اقتراضها خصيصًا للحصول على أصول مؤهلة، بما في ذلك التسهيلات التشغيلية والأخرى.

٢,٢,٩. يجب ألا يتجاوز مقدار تكاليف الاقتراض التي يقوم قسم المالية برسالتها خلال فترة معينة إجمالي تكاليف الاقتراض التي تكبتها الشركة خلال تلك الفترة.

٢,٢,١٠. يقوم قسم المالية بتعليق عملية رسلة تكاليف الاقتراض خلال الفترات التي يتم فيها إيقاف تطوير الأصل المؤهل بشكل مؤقت أو لفترات طويلة.

## النفقات اللاحقة

٢,٢,١١. يجب إدراج النفقات اللاحقة المتعلقة بأصل ثابت في القيمة الدفترية للأصل أو الاعتراف بها كأصل منفصل إذا:

- كان من المتوقع أن تعود الفوائد الاقتصادية المستقبلية للمجموعة.
- كانت هذه النفقات تستوفي معايير الاعتراف بالأصول الثابتة كما هو مذكور في القسم الخاص بمعايير الاعتراف.

٢,٢,١٢. تشمل النفقات اللاحقة ما يلي:

• الإضافات: التكاليف الناتجة عن توسيع أو تمديد أو تطوير أصل قائم.



- **التحسينات:** التكاليف التي المتكبدة على تحسين حالة الأصل الثابت بحيث يصبح في حالة أفضل من حالته الحالية. يمكن أن تشمل هذه التعديلات الهيكلية واستبدال أجزاء ذات جودة منخفضة بأخرى ذات جودة أعلى.
- **الاستبدالات:** التكاليف المتعلقة باستبدال وحدة كاملة أو جزء من أصل ثابت قائم بوحدة أو جزء يتمتع بقدرات أداء مماثلة.

٢,٢,١٣. يجب تسجيل جميع النفقات اللاحقة الأخرى كمصاريف في بيان الدخل الشامل خلال الفترة المالية المعنية.

#### ○ الخدمات اليومية

يتم إدراج تكاليف الصيانة اليومية والإصلاحات الخاصة بالأصول الثابتة كمصاريف في بيان الدخل الشامل عند تكبدها. وتشمل هذه التكاليف أساسًا تكاليف العمالة والمواد الاستهلاكية، وقد تشمل تكاليف الأجزاء الصغيرة. تُصنف هذه النفقات عادةً على أنها "تكاليف إصلاح وصيانة" للأصول الثابتة.

#### ○ تكلفة الاستبدال

قد تتطلب بعض أجزاء الآلات والمعدات استبدالها بانتظام. كما يمكن أن يتم شراء أصول ثابتة لإجراء استبدال أقل تكرارًا، مثل استبدال الجدران الداخلية لمبنى، أو استبدال غير متكرر لأحد الأجزاء. في هذه الحالات، يجب على الشركة أن تعترف في القيمة الدفترية للأصل الثابت بتكلفة استبدال الجزء المعني عند تكبد هذه التكلفة، بشرط استيفاء معايير الاعتراف. يجب أيضًا إلغاء الاعتراف بالأجزاء التي يتم استبدالها وفقًا لمعايير إلغاء الاعتراف.

#### ○ عمليات التفتيش الرئيسية

- يشمل فحص الأصول الثابتة لمتابعة التشغيل والتأكد من عدم وجود عيوب، بغض النظر عن استبدال أجزاء من الأصل. عند إجراء كل عملية فحص رئيسية، يتم الاعتراف بتكلفتها في القيمة الدفترية للأصل الثابت كاستبدال إذا تم استيفاء معايير الاعتراف.
- يتم إلغاء الاعتراف بأي جزء متبقي من تكلفة الفحص السابق (بخلاف الأجزاء المادية) في القيمة الدفترية. يحدث ذلك بغض النظر عما إذا كانت تكلفة الفحص السابق قد تم تحديدها في المعاملة التي تم فيها شراء أو بناء الأصل. إذا لزم الأمر، يمكن استخدام التكلفة المقدرة لفحص مشابه مستقبلاً كدليل على تكلفة مكون الفحص الحالي عند شراء أو بناء الأصل.

### بدء طلب الشراء

٢,٢,١٤. يتم شراء الأصول الثابتة إما من خلال الشراء المباشر أو عبر مشاريع النفقات الرأسمالية.

٢,٢,١٥. يجب أن تتم جميع عمليات شراء الأصول الثابتة وفقًا للميزانية المعتمدة للمجموعة. أي استثناء لشراء الأصول الثابتة يتجاوز الحد المخصص في الميزانية يجب أن يتم بموافقة مناسبة وفقًا لتفويض السلطات.

٢,٢,١٦. تبدأ عملية شراء الأصول الثابتة من قبل موظفي الوحدة التجارية في نظام المعلومات، ويتم تقديمها إلى قسم المالية للتحقق من توفر الميزانية ومعالجة الطلب. يجب مراجعة واعتماد نماذج مشاريع النفقات الرأسمالية من قبل رئيس وحدة طلب الشراء.

### التحقق من طلب الشراء

٢,٢,١٧. يتولى قسم المالية التحقق من جميع نماذج مشاريع النفقات الرأسمالية مقارنةً بسجل الأصول الثابتة للتأكد من أن الأصل المطلوب يستوفي معايير الاعتراف وفقًا للسياسة. تقع على عاتق رئيس القسم مسؤولية مراجعة طلبات الأصول وتبرير الحاجة إلى الشراء.

٢,٢,١٨. يقوم قسم المالية بإجراء تحليل التكلفة والفائدة ودراسة الجدوى، موصيًا بما إذا كان يجب استخدام الأصل غير المستخدم ومن ثم تحويل الأصل من المصدر إلى الموقع المقصود. يجب مشاركة التحليل المفصل ودراسة الجدوى مع المعلومات التالية مع المدير المالي للمراجعة النهائية:

- تكلفة التحويل
- حالة الأصل
- مدى أهمية الحاجة للأصل
- استخدام الأصل (من قبل المصدر)
- حالة الاستهلاك (إذا كان الأصل قد استهلك بالكامل)

### مراقبة طلبات الأصول الثابتة

٢,٢,١٩. يقوم قسم المالية بمراقبة الطلبات المتكررة من خلال التحقق من سجل الأصول الثابتة وأوامر الموظفين المعنيين.





٢,٢,٢٠. يجب التحقيق في أي طلبات متكررة للأصول الثابتة والإبلاغ عنها على الفور إلى مسؤول المالية لاتخاذ الإجراءات المناسبة. قد تكون أسباب الطلبات المتكررة الجودة السيئة للأصل، السرقة، التلف، خطأ في تقدير العمر الافتراضي، سوء استخدام الموظف، إلخ.

٢,٢,٢١. يجب الإبلاغ عن الطلبات المشكوك فيها إلى المدير المالي، ويجب على المدير المالي التنسيق مع قسم المشتريات والموظف المعين المسؤول عن اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

### الموافقة على طلب الشراء

٢,٢,٢٢. مراجعة واعتماد طلبات شراء الأصول هي مسؤولية قسم المالية.

٢,٢,٢٣. يجب أن يتم اعتماد طلب الشراء مع الملاحظات والتعليقات وفقاً لتفويض السلطات.

٢,٢,٢٤. بالنسبة لطلبات الأصول التي تتجاوز الميزانية، يجب على المدير المالي مناقشة الأمر مع رئيس الوحدة المعنية والحصول على موافقة إضافية وفقاً لتفويض السلطات.

٢,٢,٢٥. بناءً على التحقق من الطلب، يمكن متابعة الطلب من خلال شراء الأصل الجديد أو عملية تحويل الأصول الثابتة. يجب أن يتوافق تحويل الأصول مع سياسات وإجراءات تحويل الممتلكات والألات والمعدات.

### تسمية الأصول الثابتة / وضع العلامات

٢,٢,٢٦. لأغراض التعريف وتسهيل تتبع الأصول، يتعين على قسم المالية التأكد من أن كل أصل يتم تمييزه برقم فريد يتم إنشاؤه بواسطة نظام المحاسبة.

٢,٢,٢٧. يتم تعريف تسلسلات ترقيم الأصول في نظام المعلومات، مما يضمن أن يتم تلقائياً تخصيص رقم فريد لكل أصل ثابت (ضمن الفئة المناسبة) ويمنع تكرار ترقيم الأصول.

٢,٢,٢٨. يتم تسجيل الأرقام التسلسلية للأصول كحقول إلزامية لضمان عدم وجود أكثر من رقم أصل واحد لنفس الأصل في سجل الأصول في نظام المعلومات.

٢,٢,٢٩. تقع مسؤولية قسم المالية في طباعة بطاقات الأصول ذات الأرقام التسلسلية وإرفاقها بالأصول لأغراض تتبع الأصول والتحقق منها في المستقبل.

٢,٢,٣٠. يقوم قسم المالية بالتنسيق مع إدارة المستخدم / الأمناء بوضع العلامات على الأصول. إذا كان هناك أصول متعددة تتعلق بنفس بند السطر، فيتم إصدار بطاقات متعددة تحمل أرقاماً تسلسلية مضافة بعد رمز بند السطر في سجل الأصول، على سبيل المثال XXXXX/1 و XXXXX/2، إلخ.

٢,٢,٣١. يجب أن يكون لجميع الأصول ذات الأرقام التسلسلية أمين رئيسي محدد يتم تسجيله في سجل الأصول الثابتة حيثما ينطبق ذلك.





### ٣. إضافة الأصول الثابتة عبر النفقات الرأسمالية

#### ٣,١ إطار العمل والهدف

٣,١,١. وضع ضوابط مناسبة وضمان التوحيد في إضافة الأصول الثابتة عبر النفقات الرأسمالية

٣,١,٢. ضمان أن تتم إضافة الأصول الثابتة بطريقة معتمدة ومسجلة بشكل مناسب وفي الوقت المناسب.

#### ٣,٢ السياسة التشغيلية

٣,٢,١. يتم تسجيل النفقات الرأسمالية بتكلفتها ويشمل الممتلكات والألات والمعدات التي يتم تطويرها لاستخدامها في المستقبل. عند التشغيل، يتم تحويل النفقات الرأسمالية إلى الفئة المناسبة من الأصول ويتم استهلاكها وفقاً لسياسة الشركة.

٣,٢,٢. يقوم قسم المالية بتشغيل وظيفة التسوية في نظام المعلومات لتحويل الأصول من الأصول تحت الحراسة إلى الممتلكات والألات والمعدات. لا يسمح نظام المعلومات بتشغيل أمر تسوية قبل تسوية المدفوعات المقدمة.

٣,٢,٣. يجب بدء أي مشروع رأسمالي تتجاوز تكلفته ١ مليون ريال قطري فقط بعد مراجعة الجدوى، بما في ذلك الجدوى المالية إذا لزم الأمر. عادةً لا تكون هذه الجدوى مطلوبة في حالة استبدال أصل موجود. يجب أن تشمل الجدوى المالية حساب فترة الاسترداد والعائد الداخلي على الاستثمار وصافي القيمة الحالية وتكون مدعومة ببيانات مالية تقديرية مفصلة.

٣,٢,٤. بالنسبة للأصول قيد الإنشاء أو التثبيت، سيكون تاريخ الرسملة هو تاريخ اكتمالها وجاهزيتها للاستخدام.

٣,٢,٥. يتم تعيين جميع النفقات الرأسمالية ومراقبتها من خلال رقم الطلب الداخلي الذي يتم إنشاؤه في النظام. بالنسبة لأوامر الشراء (المواد / الخدمات) التي يتم إصدارها مقابل رقم الطلب الداخلي، سيتم تخصيص التكاليف تلقائياً إلى الطلبات الداخلية ذات الصلة.

٣,٢,٦. يقوم قسم المالية بمراجعة حساب النفقات الرأسمالية على أساس شهري ويقوم برسملة الأصول بناءً على أوامر الشراء والإيصالات. علاوة على ذلك، يضمن قسم المالية إغلاق جميع الطلبات الداخلية ومراكز التكلفة ذات الصلة وتحديثها قبل رسملة الأصل.

٣,٢,٧. عندما تكون الأصول جاهزة للاستخدام، يجب على الوحدة المعنية / قسم إدارة المشاريع إكمال نموذج إكمال الأصول حيث يتم إرسال النموذج، بما في ذلك نسخة من أوامر الشراء وإيصالات البضائع والفواتير وتقرير ملخص المشروع ونموذج إكمال النفقات الرأسمالية / إكمال المشروع / نموذج تسليم المشروع، إلى قسم المالية للمراجعة.

٣,٢,٨. يكون قسم المالية مسؤولاً عن الحصول على الموافقات من مدير المشروع والمدير المالي.



## ٤. تحويل الأصول الثابتة

### ٤,١ إطار العمل والهدف

٤,١,١. تحديد الضوابط والإرشادات لتحويل الأصول الثابتة بين الوحدات المختلفة، الكيانات والمواقع التابعة للمجموعة.

### ٤,٢ السياسة التشغيلية

٤,٢,١. يحدث تغيير في ملكية الأصول عندما يتم:

- تحويل الأصول إلى موقع مكتبي آخر في الشركة، مبنى، طابق، وحدة عمل أو كيان تجاري؛
- تحويل الأصول إلى مستخدم رئيسي آخر، حتى وإن بقي الموقع و/أو الوحدة كما هي.

٤,٢,٢. يتم تحميل جميع التكاليف المرتبطة بالتحويل كمصاريف، ويجب ألا تتجاوز هذه التكاليف ما يلي:

- القيمة الدفترية للأصل في تاريخ التحويل؛ أو
- تكلفة شراء أصل جديد مماثل.

٤,٢,٣. اعتباراً من تاريخ التحويل، يجب تحميل الاستهلاك للأصل المحول إلى وحدة العمل / الكيان التجاري الذي تم تحويل الأصل إليه.

٤,٢,٤. يجب حساب تحويل الأصول الثابتة التي تم شراؤها من قبل الشركة بعد تأسيسها إلى كيانات أخرى كعملية تحويل بين الشركات، (يجب إضافة تكلفة الأصل وخصم الاستهلاك المتراكم، وخصم الحسابات بين الشركات ذات الصلة.)

٤,٢,٥. يجب إجراء تحويل الأصول الثابتة عبر نموذج تحويل الأصول معتمد من الوحدة المصدرة والوحدة المستلمة. يجب أن يتضمن النموذج التفاصيل التالية:

- الاستهلاك المسجل للأصل حتى تاريخه؛
- القيمة الدفترية؛
- رمز الأصل؛
- القسم المصدر؛
- القسم المستلم.

٤,٢,٦. يجب تحويل الأصول الثابتة من موقع إلى آخر فقط بعد الحصول على موافقة من الأفراد المفوضين وفقاً لسياسة التفويض.

٤,٢,٧. تقع على عاتق قسم المالية مسؤولية التأكد من تحديث سجل الأصول الثابتة بالموقع ومركز التكلفة عند حدوث عمليات التحويل.

٤,٢,٨. بعد التحويل، يجب على قسم المالية إشعار الوحدات المصدر بتفاصيل الأصل، الموقع السابق / المحدث، وتفاصيل مركز التكلفة من النظام، وما إلى ذلك.



## ٥. استبعاد الأصول الثابتة

### ٥.١. إطار العمل والغرض

- ٥.١.١. التأكد من أن عملية استبعاد الأصول تتم بموافقة وتصديق وفقاً للسياسات المحددة.
- ٥.١.٢. التأكد من تسجيل بيع / استبعاد أو انتهاء الأصول الثابتة بشكل صحيح وبدقة وفي الوقت المناسب في سجل الأصول الثابتة.

### ٥.٢. السياسة التشغيلية

٥.٢.١. يجب النظر في استبعاد الأصول الثابتة (أي البيع / الشطب أو التخلي عنها) عندما تصبح قديمة، غير اقتصادية / غير منتجة، أو غير صالحة للاستخدام.

٥.٢.٢. يمكن تصنيف الأصول الثابتة التي تحتاج إلى الاستبعاد / الشطب بشكل عام إلى ما يلي:

- الآلات والمعدات والسيارات التي أصبحت قديمة وأصبح الاحتفاظ بها غير اقتصادي وبالتالي تم استبعادها من الاستخدام النشط.
- الآلات والمعدات والسيارات التي أصبحت غير قابلة للخدمة أو لا يمكن إصلاحها.
- المفروشات والتجهيزات غير القابلة للاستخدام.
- الفانوس وكذلك قطع الغيار والآلات والمعدات غير الضرورية وغير الصالحة للصيانة.
- العقارات غير المحولة التي لم تعد مطلوبة للاستخدام.
- أجهزة تكنولوجيا المعلومات التي أصبحت قديمة.
- أي أصول ثابتة أخرى مسجلة في سجل الأصول الثابتة والتي أصبحت قديمة وأصبح الاحتفاظ بها غير اقتصادي وبالتالي تم إيقافها من الاستخدام النشط.

٥.٢.٣. يجب أن تكون جميع طلبات الاستبعاد / الشطب مصحوبة بنموذج شطب واستبعاد مكتمل وحالة عمل تقترح ما يلي:

- مبرر الاستبعاد- قرار البيع أو الكتابة
- التكلفة الإضافية التي يجب تحملها لإزالة الأصل فعلياً
- البائعين للعرض
- المدة الزمنية لإزالة الأصل

٥.٢.٤. يجب أن تتم جميع عمليات الاستبعاد من خلال دعوة العروض استناداً إلى السعر الأكثر تنافسية.

٥.٢.٥. يجب تقديم الوثائق التالية لقسم المالية لمعالجة وتسجيل استبعاد الأصول الثابتة:

- نموذج الشطب والاستبعاد؛
- تقرير الفحص؛ و
- التقرير النهائي.

٥.٢.٦. يجب إنشاء لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد والتي تهدف بشكل أساسي إلى:

- ضمان أن جميع الأصول الثابتة التي تخضع للاستبعاد قد تم تحديدها ووضع علامات عليها وتجميعها ومعالجتها بشكل صحيح من أجل استبعادها.
- تحديد أعلى قيمة يمكن استردادها من العناصر المتاحة للاستبعاد.
- الموافقة على قائمة الأصول، المعدة بشكل صحيح من قبل رئيس الوحدة، للاستبعاد.
- الحصول على الموافقة وفقاً لسياسة التفويض

٥.٢.٧. يجب أن تتكون لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد على الأقل من الأعضاء التاليين:

- مدير إدارة المشاريع أو الصيانة.
- المدير التنفيذي للعمليات
- مدير المشتريات.
- المدير المالي



علاوة على ذلك، يجب أن يكون العضو التالي جزءاً من اللجنة عندما يتم استبعاد الأصول التالية:

- أصول تكنولوجيا المعلومات: مدير تكنولوجيا المعلومات.
- أصول التصنيع: المدير العام للتصنيع.

٥,٢,٨. يجب على لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد أن تجتمع، كحد أدنى، مرتين كل سنة ميلادية، ويفضل في شهري أبريل وأكتوبر، لتنفيذ المهام الموكلة إليها بموجب هذه السياسة. في حالات الطوارئ أو الاستبعاد العاجل من الأصول غير الملموسة، يجب على لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد، مناقشة المسألة وحلها.

٥,٢,٩. يتعين على الإدارة التأكيد من عدم وجود استخدام اقتصادي بديل لأي أصول غير ملموسة قابلة للاستبعاد.

٥,٢,١٠. يجب بدء استبعاد الأصول الثابتة بأقصى سرعة وفقاً للسياسة والإرشادات المذكورة أعلاه.

٥,٢,١١. لا يجوز استبعاد الأصول الثابتة دون الحصول على الموافقة المسبقة من لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد والإدارة وفقاً لسياسة تفويض السلطة.

٥,٢,١٢. تظل الأصول التي تم شطبها والتي تعتبر خردة أو نفايات أو غير قابلة للاستخدام تحت ملكية ومسؤولية الشركة. وبالتالي، يقع على عاتق جميع الموظفين ضمان استبعاد الخردة أو النفايات الناتجة عن العمليات وفقاً للإجراءات المناسبة بناءً على نوع الأصل.

٥,٢,١٣. يجب اتباع الإجراءات الصارمة الموضحة في هذه السياسة. يُحظر إزالة أو جمع الأصول المشطوبة من قبل أي شخص أو مجموعة من حاويات القمامة، أو حاويات إعادة التدوير، أو ساحات الخردة، أو المستودعات، أو مواقع العمل، أو أي موقع آخر يحتوي على مثل هذه المواد.

٥,٢,١٤. يجب على الفور الإبلاغ عن أي سرقة أو فقدان أو اختفاء لأي ممتلكات إلى إدارة الشركة.

٥,٢,١٥. قد يؤدي عدم الالتزام بهذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، تصل إلى حد الفصل من العمل.

### الأصول الثابتة في حالة الاستبعاد

٥,٢,١٦. يجب على لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد مراجعة جميع الأصول الثابتة في سجل الأصول الثابتة وتحديد الفئات التالية من الأصول:

- الأصول الثابتة التي انتهت مدة حياتها الاقتصادية.
- الأصول التي تعرضت للتلف المادي والتي لا يمكن إصلاحها اقتصادياً.
- الأصول التكنولوجية التي أصبحت قديمة.
- الأصول غير القابلة للخدمة.
- مكونات الأصول التي لها عمر متبقي، ولكن ليس لها تطبيقات مستقبلية.
- المكونات الرئيسية للأصول التي ليس لها قيمة متبقية.

٥,٢,١٧. بعد التحقق الفعلي من الأصول من قبل رئيس وحدات الأعمال، يجب على لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد تحديد الغرض من الشطب / الاستبعاد من الأصول الثابتة التي تم تحديدها في نموذج "الملحق أ: الأصول الرأسمالية في حالة الاستبعاد".

### شطب العناصر البديلة مثل الأدوات المستخدمة / الخردة، المعدات الصغيرة

٥,٢,١٨. يجب على لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد مراجعة الأصول الثابتة التي تم استبدالها بأصول جديدة أو الأجزاء من الأصول التي تم استبدالها بأجزاء جديدة.

٥,٢,١٩. يتعين على رئيس الوحدة المعنية حيث تم استبدال الأصول تقديم المبررات للاستبدال في نموذج الشطب والاستبعاد.

### شطب العناصر القديمة وغير المستخدمة المعن عنها خردة

٥,٢,٢٠. المواد الخردة هي النفايات أو المنتجات الثانوية الناتجة عن أنشطة التركيب، أو البناء، أو الإصلاح، أو التجديد، أو التصنيع. تعتبر المعادن مثل النحاس والبرونز والفولاذ المقاوم للصدأ والألمنيوم والحديد من المواد الخردة. تشمل المواد الخردة، ولكن لا تقتصر على، ما يلي:

- المحركات الكهربائية؛





- تجهيزات السباكة؛
- المعدات الكهربائية والأدوات والأجزاء؛
- التجهيزات المعدنية الزخرفية؛ و
- الأخشاب والبلاستيك.

٥,٢,٢١. عادةً ما لا يمكن استخدام المواد الخردة لأداء الغرض الأصلي (الملاءمة للاستخدام)، ومع ذلك، لا يزال لها قيمة إذا تم استبعادها بشكل صحيح وفقاً للوزن.

٥,٢,٢٢. تتحمل لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد مسؤولية إعداد قائمة دورية بعناصر الأصول الثابتة القديمة وغير المستخدمة التي لا يوجد لها استخدام آخر في الشركة.

٥,٢,٢٣. يجب تقييم العرض من قبل لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد رسمياً / تقنياً من قبل خبير معتمد، وفي النهاية، الحصول على الموافقة الرسمية من إدارة الشركة.

٥,٢,٢٤. يجب على لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد إرسال قائمة العناصر إلى إدارة الشركة للمراجعة والموافقة، ثم إلى مجلس الإدارة للحصول على الموافقة النهائية وفقاً لسياسة تفويض السلطة.

### التبرع بالأصول

٥,٢,٢٥. تمتلك إدارة الشركة ومجلس الإدارة السلطة الوحيدة وفقاً لسياسة تفويض السلطة للموافقة على التبرع بالأصول.

٥,٢,٢٦. يجب أن يكون التبرع بالأصول فقط للكيانات القانونية غير الربحية التي تم تسجيلها رسمياً لدى السلطات المختصة وتخضع لقانون التبرعات.

٥,٢,٢٧. يُحظر التبرع للأفراد الطبيعيين.

٥,٢,٢٨. تتحمل لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد مسؤولية توصية التبرعات بالأصول إلى إدارة الشركة ومجلس الإدارة.

٥,٢,٢٩. يكون المدير المالي مسؤولاً عن التحقق من المعاملة المالية للتبرع والموافقة على المتطلبات قبل التقديم النهائي لإدارة الشركة ومجلس الإدارة.

٥,٢,٣٠. يجب تسجيل جميع التبرعات بدقة ووضوح في نظام أقسام المؤسسة.

٥,٢,٣١. يجب على لجنة تحديد وإدارة العناصر المخصصة للاستبعاد التأكد من أن جميع التبرعات في حالة جيدة لتجنب أي مخاطر أو تأثير سلبي على سمعة الشركة.

### إلغاء الاعتراف بالأصول الثابتة

٥,٢,٣٢. يجب إلغاء الاعتراف بالقيمة الدفترية للأصول الثابتة:

- عند استبعادها؛ أو
- عندما لا يُتوقع الحصول على فوائد اقتصادية مستقبلية من استخدامه أو استبعاده. يحدث شطب الأصل عندما يتم إزالته نهائياً من الخدمة، أو تحويله بشكل دائم، أو تبادله مع أصول أخرى، أو التبرع به، أو استبعاده، أو تحطيمه، أو فقدانه، أو سرقة، الخ.

٥,٢,٣٣. يتم شطب التكلفة والاستهلاك المتراكم من سجل الأصول الثابتة عندما يتم إلغاء الاعتراف بالأصول.

٥,٢,٣٤. يجب تضمين الربح أو الخسارة الناتجة عن إلغاء الاعتراف بالأصل الثابت في بيان الدخل الشامل عند إلغاء الاعتراف بالعنصر. لا يجب تصنيف هذه الأرباح كإيرادات.

٥,٢,٣٥. يتم تحديد الربح أو الخسارة على أساس الفرق بين صافي العائد من البيع والقيمة الدفترية للأصل الذي تم إلغاء الاعتراف به.

٥,٢,٣٦. إذا كان يجب تضمين تكلفة استبدال جزء من العنصر في القيمة الدفترية للأصول الثابتة، فإن القيمة الدفترية للجزء المستبدل، بغض النظر عما إذا كان الجزء المستبدل قد تم استهلاكه بشكل منفصل، يجب أن يتم إلغاء اعترافه. إذا كان من غير الممكن تحديد القيمة الدفترية للجزء المستبدل، يمكن استخدام تكلفة الاستبدال كدليل على تكلفة الجزء المستبدل عند شرائه أو بنائه.



## ٦. الاستهلاك

### ٦,١ إطار العمل والغرض

٦,١,١. التأكد حساب وتسجيل مصاريف الاستهلاك والإطفاء بدقة وفي الوقت المناسب.

### ٦,٢ السياسة التشغيلية

٦,٢,١. الاستهلاك هو العملية المحاسبية لتخصيص تكلفة الأصول الثابتة للمصاريف بطريقة منهجية وعقلانية خلال الفترات التي يتوقع أن تستفيد فيها الشركة من استخدام الأصول.

٦,٢,٢. يجب استخدام طريقة القسط الثابت لتخصيص التكلفة التاريخية لكل بند من الأصول الثابتة بشكل متساوي على كل فترة تقرير مالي خلال العمر الافتراضي المقدر للأصل.

٦,٢,٣. يجب حساب الاستهلاك على أساس شهري وتسجيلها على حساب مصاريف الاستهلاك حتى يصل صافي القيمة الدفترية للأصل إلى ريال قطري واحد.

٦,٢,٤. يتم تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها مطروحا منها الاستهلاك المتراكم وأي خسائر انخفاض في القيمة.

٦,٢,٥. يجب ضمان التطبيق السليم لمعدلات الاستهلاك. يبدأ استهلاك الأصل عندما يكون:

- متاحًا للاستخدام؛
- في موقعه وحالته الضرورية لتمكينه من العمل بالطريقة التي تقصدها الإدارة.

٦,٢,٦. يتوقف الاستهلاك للأصل في أقرب تاريخ عندما يتم تصنيفه كأصل مُدرج للبيع (أو مُدرج في مجموعة تصفية تم تصنيفها كأصل مُدرج للبيع) وفقًا للمعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم ٥: الأصول غير المتداولة المحتفظ بها للبيع والعمليات المتوقعة، أو التي تم إلغاء الاعتراف بها.

٦,٢,٧. لذلك، لا يتوقف الاستهلاك عندما يصبح الأصل غير مستخدم أو يتم استبعاده من الاستخدام النشط إلا إذا كان الأصل قد تم استهلاكه بالكامل.

٦,٢,٨. يقوم قسم المالية بمراجعة تقرير الاستهلاك الناتج عن نظام أقسام المؤسسة للتأكد من اكتماله ودقته وضمان ما يلي:

- تتوافق معدلات الاستهلاك المعينة لكل فئة من الأصول مع سياسات الشركة؛
- تم إجراء الإضافات والاستبعادات الخاصة بالشهر؛ و
- أي معاملات غير عادية.

٦,٢,٩. الأصول التي لها عمر افتراضي غير محدود (مثل الأراضي) لا يتم استهلاكها.

الأعمار الافتراضية والقيم المتبقية

٦,٢,١٠. يجب على الشركة تحديد العمر الافتراضي للأصل بناءً على العوامل التالية:

- الاستخدام المتوقع للأصل؛
- التآكل المادي المتوقع؛
- التقادم التقني أو التجاري؛
- القيود القانونية أو المماثلة على استخدام الأصل، مثل تواريخ انتهاء عقود الإيجار.

٦,٢,١١. يجب قياس الأعمار الافتراضية للأصول الثابتة بناءً على الأعمار الافتراضية لكل فئة. يعرض الجدول التالي فئات الأصول الثابتة الى جانب الأعمار الافتراضية:



العمر الافتراضي (بالسنوات)	فئة الأصل
5 - 40	مبنى وهياكل
2 - 25	آلات
5 - 12	سيارات
3 - 5	مفروشات وتجهيزات
١٠٠ سنة	وديعة توصيل كهرباء

و طبقا للسياسة المالية

معدل العمر الاستهلاكي (بالسنوات)	الصف
25	المباني وتطوير المباني والإنشاءات الأخرى
40	البنية الأساسية
5	المركبات، الأدوات، الآلات، الأجهزة، وأصول تقنية المعلومات) فيما عدا الآلات العرض السينمائي)
10	الآلات العرض السينمائي
10	الأثاث

٦,٢,١٢. بناءً على تقدير الإدارة، يجب على قسم المالية إجراء تقييم داخلي لجميع الأصول الثابتة لتحديد ما إذا كان تقدير فترة الاستخدام مناسبًا. بعد ذلك، يجب تعيين مستشار خارجي لإجراء تقييم مستقل لفترة الاستخدام لجميع الأصول الثابتة. يجب أن يتم تعيين المستشار الخارجي وفقًا لتقدير الإدارة.

٦,٢,١٣. يجب على المستشار الخارجي إصدار تقرير التقييم الذي سيكون خاضعًا للموافقة وفقًا لتفويض السلطة. عند الموافقة، يجب تعديل فترة الاستخدام في نظام الحساب وفقًا لذلك.

٦,٢,١٤. يجب حساب القيمة المتبقية للأصل الثابت من خلال أخذ السعر الذي سيحققه الأصل اليوم، في الحالة التي سيكون عليها في نهاية فترة استخدامه (مثل قيمة الخردة).

٦,٢,١٥. يجب مراجعة القيمة المتبقية وفترة استخدام الأصل على الأقل في نهاية كل سنة مالية، وإذا اختلفت التوقعات عن التقديرات السابقة، يجب احتساب التغيير (التغييرات) كتغيير في تقدير محاسبي وفقًا لمعيار المحاسبة الدولي رقم ٨ حول السياسات المحاسبية، والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء.



## ٧. تقييم انخفاض قيمة الأصول

### ٧.١. إطار العمل والغرض

٧.١.١. وضع الضوابط والإرشادات المستخدمة لتحديد والاعتراف بخسائر انخفاض قيمة الأصول الخاصة بالشركة.

### ٧.٢. السياسة التشغيلية

#### انخفاض قيمة الأصول

٧.٢.١. إذا كانت القيمة الدفترية للأصل تتجاوز المبلغ الذي يمكن استرداده من خلال الاستخدام أو البيع، يتم وصف الأصل بأنه منخفض القيمة ويجب على الشركة الاعتراف بخسارة انخفاض القيمة

٧.٢.٢. خسارة انخفاض القيمة هي المبلغ الذي تتجاوز فيه القيمة الدفترية للأصل أو وحدة انتاج النقد قيمتها المستردة

٧.٢.٣. القيمة الدفترية هي المبلغ الذي يُعترف به للأصل بعد خصم أي استهلاك متراكم (أو إطفاء) وأي خسائر انخفاض قيمة متراكمة.

٧.٢.٤. القيمة المستردة هي الأعلى من:

- القيمة العادلة للأصل، يطرح منه تكاليف البيع؛ في تحديد القيمة العادلة بعد خصم تكاليف البيع، يجب استخدام نموذج تقييم مناسب.
- قيمة الاستخدام للأصل: قيمة الاستخدام هي القيمة الحالية للتدفقات النقدية المستقبلية المقدرة من الأصل الثابت، باستخدام معدل خصم يعكس التقييمات السوقية الحالية للقيمة الزمنية، للمال والمخاطر الخاصة بالأصل.

#### تحديد الأصول منخفضة القيمة

٧.٢.٥. يُعتبر الأصل منخفض القيمة عندما تتجاوز قيمته الدفترية قيمته المستردة.

٧.٢.٦. يجب على قسم المالية، بالتنسيق مع مديري المحاسبة في الأقسام المعنية، تقييم نهاية كل فترة تقارير لتحديد ما إذا كان هناك أي مؤشر على أن الأصل قد يكون منخفض القيمة. إذا وجد أي مؤشر من هذا القبيل، يجب على قسم المالية تقدير القيمة المستردة للأصل.

٧.٢.٧. قد تشير المصادر الخارجية التالية إلى أن الأصل منخفض القيمة:

- انخفاض كبير في القيمة السوقية للأصول
- تغييرات كبيرة سلبية في البيئة التكنولوجية، السوق، البيئة الاقتصادية أو القانونية
- زيادة كبيرة في معدل الخصم للتدفقات النقدية المستقبلية من الأصل
- تقادم الأصل
- تغييرات كبيرة سلبية في الاستخدام المخطط للأصول
- انخفاض في أداء الأصول

٧.٢.٨. قد تشير المصادر الداخلية التالية إلى أن الأصل منخفض القيمة:

- دليل على التقادم أو الضرر المادي
- خطط لإيقاف استخدام الأصل أو استبعاده قبل التاريخ المتوقع الأصلي
- دليل على أن الأصل يؤدي أقل من الاستخدام المتوقع
- تكاليف تشغيلية أعلى بكثير من تلك التي كانت مقدرة في الأصل
- تدفقات نقدية صافية أو أرباح تشغيلية أقل بكثير من المقدرة في الميزانية، إلخ.





## الاعتراف وقياس خسارة انخفاض قيمة الأصول

- ٧,٢,٩. إذا كانت القيمة المستردة للأصل أقل من قيمته الدفترية، يجب تقليل القيمة الدفترية للأصل إلى قيمته المستردة. يعتبر هذا الانخفاض بمثابة خسارة انخفاض قيمة الأصول. يجب على قسم المالية الاعتراف بخسارة انخفاض القيمة على الفور في بيان الدخل.
- ٧,٢,١٠. يجب مراجعة نتائج حساب خسارة انخفاض القيمة ونتائج الاختبارات والموافقة عليها من قبل مدير المحاسبة - التقارير ومدير الشؤون المالية قبل تسجيلها في دفاتر الحسابات. يمكن لمدير المحاسبة - التقارير ومدير الشؤون المالية تعديل أو إعادة حساب الخسارة لقسم المالية لمراجعة الحسابات
- ٧,٢,١١. يجب على الشركة الاعتراف بالالتزام إذا كان هناك مصاريف مرتبطة بإزالة الأصول من دفاتر الشركة ومكاتبها / مبانيها. قد تكون تكلفة إزالة الأصول ذات قيمة كبيرة بالنسبة للأصول المصنوع.
- ٧,٢,١٢. بعد الاعتراف بخسارة انخفاض القيمة، يجب تعديل مصاريف الاستهلاك (أو الإطفاء) للأصل في الفترات المستقبلية لتخصيص القيمة الدفترية المعدلة للأصل، يطرح منه قيمته المتبقية (إن وجد)، بشكل منهجي على مدى فترة استخدامه المتبقية.
- ٦,٢,١٣. يجب على الشركة الإفصاح عما يلي لكل خسارة انخفاض قيمة مادية تم الاعتراف بها أو عكسها خلال الفترة لأصل فردي، بما في ذلك الشهرة، أو وحدة إنتاج النقد:

- الأحداث والظروف التي أدت إلى الاعتراف أو عكس خسارة انخفاض قيمة الأصول
- مبلغ خسارة انخفاض القيمة المعترف بها
- طبيعة الأصل
- القطاع القابل للإبلاغ الذي ينتمي إليه الأصل

٧,٢,١٤. يجب الاعتراف بعكس خسارة انخفاض القيمة كربح في الربح أو الخسارة. لا يمكن عكس خسارة انخفاض القيمة على الشهرة

٧,٢,١٥. خلال عكس خسارة انخفاض القيمة، يجب ألا تتجاوز الزيادة في القيمة الدفترية للأصل القيمة الدفترية التي كان من الممكن تحديدها في حالة عدم الاعتراف بخسارة انخفاض القيمة للأصل في السنوات السابقة .



## ٨. التحقق المادي

### ٨.١ إطار العمل والغرض

٨.١.١ الهدف من هذه العملية هو ضمان التحقق المادي ومن وجود وحالة الأصول من أجل الحفاظ على بيانات صحيحة في سجل الأصول الثابتة.

### ٨.٢ السياسة التشغيلية

٨.٢.١ يكون الوصي على الأصل مسؤولاً عن الحفاظ الآمن للأصل. يجب على وحدة الأعمال المسؤولة تسهيل عملية التحقق لقسم المالية كل سنتين لضمان تنفيذ عملية التحقق بفعالية. وأي تفاوت يتم اكتشافه خلال التحقق المادي يجب أن يتم توضيحه من قبل الوصي على الأصل.

٨.٢.٢ يجب على قسم المالية تحديد سجل العد الذي يشمل (ولكن لا يقتصر على):

- طبيعة العد؛
- التاريخ (من - إلى)؛
- المواقع؛
- الفئات؛
- أمناء الأصول؛ و
- حالة الأصول

٨.٢.٣ كقاعدة عامة، يجب إجراء عمليات العد الدوري لضمان تغطية جميع الأصول للتحقق المادي مرة واحدة على الأقل كل سنتين .

٨.٢.٤ يجب أن يبدأ قسم المالية العملية بطباعة سجل الأصول الثابتة والإشراف على عملية العد المادي / التحقق من العنوان كما يقوم بها أمناء الأصول ومقارنتها بسجل الأصول الثابتة. وبالنظر إلى القائمة الواسعة من الأصول، يمكن الاستعانة بمستشار خارجي للتحقق المادي من الأصول حسب تقدير المدير المالي.

يمكن أن تنشأ التناقضات في العد المادي بسبب:

- عدم تسجيل عمليات تحويل الأصول بشكل مناسب؛
- الأصول المفقودة / الموضوعه في مكان غير صحيح؛
- عدم تسجيل الأصول التالفة / المستعبده بشكل مناسب؛
- تفاوت في الوصف (تسجيل نموذج أو نوع غير صحيح في سجل الأصول الثابتة) .

٨.٢.٥ يجب على قسم المالية مطابقة نتائج التحقق المادي مع سجل الأصول الثابتة في النظام .

٨.٢.٦ يجب على قسم المالية تدوين التناقضات في ورقة التحقق المادي والحصول على تأكيد من ممثلي وحدة الأعمال.

### تحليل التناقض

٨.٢.٧ سيكون قسم المالية مسؤولاً عن التحقيق في التناقضات بين العد المادي وسجل الأصول الثابتة، إن وجدت.

٨.٢.٨ يجب على قسم المالية تنفيذ الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع المدير المالي.

٨.٢.٩ يجب الإبلاغ عن النقص الموجود خلال التحقق المادي والحصول على الموافقات اللازمة حسب تفويض السلطة لشطب الأصل. يجب التحقق من التناقضات الإيجابية وتأكيداتها لضمان تسجيل الأصول بدقة.

### الموافقة على العد المادي للأصول الثابتة

٨.٢.١٠ يجب على قسم المالية تقديم ملخص للتحقيق في التناقضات إلى المدير المالي للمراجعة والتعليقات.

٨.٢.١١ بمجرد مراجعة واعتماد النتائج من قبل المدير المالي، يجب أن تتم الموافقة على نتيجة العد المادي من قبل المدير المالي بناءً على مقدار التعديلات إذا كانت ضرورية. يمكن للمدير المالي مراجعة أو إعادة ادخال التعديلات إلى قسم المالية لمزيد من المراجعة.

٨.٢.١٢ يجب الحصول على تبرير من مالكي المناطق المعنيين لأي تناقضات. ستكون هذه التناقضات جزءاً من التقرير الذي أعده قسم المالية / المستشار والذي سيقوم بمراجعته مدير المحاسبة - التقارير، والمدير المالي. يجب أن يوافق المدير التنفيذي على التعديل إذا لزم الأمر.

٨.٢.١٣ يجب على قسم المالية تسجيل التعديل بعد الحصول على موافقة المدير المالي ووفقاً لتفويض السلطة للمجموعة.

