

رقم الوثيقة	FM-AL-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة الأصول		
مالك وثيقة	نائب الرئيس للمالية		



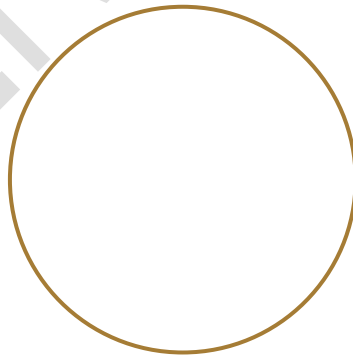
سجل المراجعات:

الرقم	التاريخ	وصف التعديلات

الاعتماد:

الإعداد	مراجعة الوثائق	الاعتماد
الاسم		
الوظيفة		
التوقيع		

ختم مراقبة الوثائق



التاريخ:

- ملاحظة:** 1- هذه الوثيقة ملك لشركة سابكو، ولا يجوز استخدامها خارجها دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.
2- هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، ولا يجوز استخدام النسخ المطبوعة دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.
3- يجب ألا يتجاوز تاريخ المراجعة التالية للسياسة خمسة أعوام من تاريخ آخر مراجعة.

رقم الوثيقة	FM-AL-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة الأصول		
صفحة	2 من 10		



المحتويات

1. الغرض 3
2. النطاق 3
3. الأدوار والمسؤوليات 3
4. المراجع 4
5. السياسات 4
1. FM-AL-2-O1 - سياسات إدارة الأصول الثابتة 5
- ملحق 1 - جدول تخصيص الأصول 10

رقم الوثيقة	FM-AL-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة الأصول		
صفحة	3 من 10		



1. الغرض

هذه الوثيقة هي المرجع الرئيسي للسياسات المتبعة لإدارة الأصول الثابتة على النحو الذي يمكن الشركة من إدارة مواردها الرأسمالية التي تلبي احتياجات الشركة التشغيلية على النحو المناسب لخدمة متطلبات أصحاب المصلحة.

2. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع العمليات داخل الشركة ذات الصلة بإدارة الأصول الثابتة تنظيمياً، وتشغيلياً، وفنياً، ومالياً.

3. الأدوار والمسؤوليات

- يتولى نائب الرئيس للمالية (CFO) مسؤولية ضمان تنفيذ هذه السياسة من خلال جميع القطاعات ذات الصلة وإجراء التعديلات عليها حسب الضرورة وفقاً لعملية إدارة التغيير وجدول الصلاحيات.
- يتولى قطاع المحاسبة والتقارير المالية (وسوف يتم الإشارة له خلال هذه الوثيقة بالقطاع المالي)، مسؤولية إدارة سجل الأصول الثابتة وتحديثه ورسملة الأصول وحساب وتحميل مصروف الإهلاك واستبعاد الأصول من سجلات الأصول الثابتة.
- تتولى القطاعات التشغيلية والفنية والخدمية مسؤولية إدارة جلب وحيازة وتحويل الأصول الثابتة بحسب محددات السياسة.
- تتولى لجنة جرد الأصول مسؤولية إدارة جرد الأصول الثابتة ويتولى القطاع المالي تسجيل نتائج الجرد وإصدار التقارير.
- جميع الموظفين المعنيين بهذه الوظيفة مسؤولين عن الالتزام بكل ما ورد في هذه السياسة والأحكام والإجراءات ذات الصلة بها.

رقم الوثيقة	FM-AL-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة الأصول		
صفحة	4 من 10		



- تتولى إدارة الجودة مسؤولية إدارة التعديلات وحفظ أحدث إصدار من هذه السياسة وضمان الوصول إليها من جميع قطاعات سابكو وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.
- تتولى إدارة الجودة مسؤولية التأكد من تطبيق هذه السياسة وتناسق العمليات والإجراءات الداعمة لها وتحديد فرص التحسين.

4. المراجع

تم الاعتماد في إعداد السياسات الواردة في هذه الوثيقة على أفضل الممارسات مع مراعاة الإجراءات والأنظمة المعمول بها في الشركة، بالإضافة إلى جميع ما يلي:

- معايير المحاسبة المعتمدة لدى الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- المعايير الدولية المحاسبية (IAS).
- المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS).
- FM-FA-2-05 - سياسة توزيع التكاليف وتخصيصها.

5. السياسات

رقم الوثيقة	FM-AL-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة الأصول		
صفحة	5 من 10		



1.1 FM-AL-2-01 - سياسات إدارة الأصول

الثابتة

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع أطر عامة وقواعد منظمة داخل الشركة لتعريف وجلب وتكوين ورسملة الأصول الثابتة وطرق ومحددات إدارة وإهلاك أو استهلاك هذه الأصول ثم استبعادها من سجلات الأصول.

بنود السياسة

1-1 تحديد الأصول الثابتة

1-1-1 تُحدّد الأصول الثابتة بالموارد المالية التي يتم امتلاكها لمدة عام أو أكثر بغرض الاستخدام في سياق العمل التشغيلي للشركة على أساس مستمر ولم يتم اقتنائها بغرض إعادة البيع.

1-1-2 تشمل الأصول الثابتة الأصول المادية والمعنوية والرقمية.

1-1-3 تبلغ قيمة الحد الأدنى لرسملة الأصول (3000 ريال) أو أكثر للوحدة.

1-1-4 ينبغي تقسيم الأصول الثابتة إلى فئات (مجموعات تعريفية للأصول الثابتة) تبعاً للعمر الإنتاجي وطبيعة الاستخدام والمعالجة المحاسبية لتلك الأصول.

1-1-5 يتم تقسيم الأراضي إلى تشغيلية واستثمارية.

2-1 حيازة الأصول الثابتة والرأسمالية

1-2-1 يجب الحصول على موافقة مجلس إدارة الشركة أو من يفوضه لحيازة الأصول الثابتة.

رقم الوثيقة	FM-AL-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة الأصول		
صفحة	6 من 10		



2-2-1 يتم تمييز جميع الأصول الثابتة بما يفيد حيازة الشركة لتلك الأصول.
 3-2-1 ينبغي حفظ معلومات الأصول الثابتة مركزياً بأرقام استدلالية في سجل يوضح وصف الأصل، التكاليف الأصلية، قيمة الإهلاك أو الاستهلاك المتراكم المقابل لذلك.

4-2-1 يتم تحديث سجل الأصول بصورة منتظمة من أجل مراقبة عمليات الإضافة، والتحويل والاستبعاد وتُعد إجراءات الضبط والمراقبة الفعلية للأصول الرأسمالية ضرورية في كل الأوقات وتقع تحت مسؤولية القطاعات المعنية.
 5-2-1 كل قطاع من قطاعات الشركة مسؤول عن الاحتفاظ بالأصول الخاصة به وكذلك المُعدَّة للبيع بعد اعتماد البيع بحسب جدول الصلاحيات.

6-2-1 يتم تحديد الجهات أو الأفراد المنوط لهم إدارة وحفظ جميع الأصول المملوكة للشركة والتي لا يتم تسجيلها عهدة على موظفين الشركة بحسب جدول تخصيص الأصول (ملحق 1).

7-2-1 يجب إخطار القطاع المالي بأي تحويل أصل من الأصول الرأسمالية فور اعتماد مستندات التحويل من قبل الجهتين المرسله والمستلمة أو عند تحويلها آلياً بين الجهتين على أن يتم تأكيد التحويل من قبل القطاع المالي.

8-2-1 يُعد تحويل الأصول الرأسمالية مع نية إعادتها في المستقبل القريب (أقل من 3 أشهر) تحويلًا مؤقتاً ولا يتطلب إجراء محاسبي.

9-2-1 يتم الاعتماد المسبق لأي عملية تحويل من الأصول الاستثمارية إلى الأصول التشغيلية أو عبر فئات الأصول بحسب جدول الصلاحيات.

3-1 رسملة الأصول

1-3-1 يتم رسملة أي أصل ثابت ينطبق عليه تعريف الأصول الثابتة.
 2-3-1 يجوز رسملة المصاريف التي تؤدي إلى فوائد اقتصادية مستقبلية حتى ولو كانت ما دون الحد الأدنى للرسملة ومُتضمنة للتحسينات التي يمكن أن ينتج

ملاحظة: 1- هذه الوثيقة ملك لشركة سابكو، ولا يجوز استخدامها خارجها دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.

2- هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، ولا يجوز استخدام النسخ المطبوعة دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.

رقم الوثيقة	FM-AL-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة الأصول		
صفحة	7 من 10		



عنها:

1-2-3-1 زيادة في إنتاجية أو قدرة التشغيل المتوقعة.

2-2-3-1 زيادة في القيمة العادلة للأصل الثابت.

3-2-3-1 زيادة العمر التشغيلي المتوقع أكثر مما يمكن الحصول عليه من خلال الإصلاح والصيانة.

4-2-3-1 انخفاض ملموس في مصروفات التشغيل أو الصيانة على المدى الطويل.

3-3-1 يتم تسجيل بنود الأصول الثابتة مبدئياً حسب التكلفة، وتكون التكلفة في هذه الحالة هي سعر الشراء بما في ذلك التكاليف الإضافية للامتلاك والتركيب.

4-3-1 ينبغي تسجيل الأصول المجانية التي يتم استلامها وفقاً للقيم العادلة التقريبية حسب المعايير الدولية.

4-1 إهلاك الأصول الرأسمالية

1-4-1 تخضع جميع الأصول الثابتة الملموسة للإهلاك نتيجة الاستعمال والتقدم، ويستثنى من ذلك الأراضي.

2-4-1 يتم احتساب الإهلاك على أساس القسط الثابت، بمعدلات تهدف إلى شطب تكلفة الأصول على مدى العمر الإنتاجي المقدر للأصل حسب جدول أعمار الأصول الثابتة.

3-4-1 يبدأ احتساب الإهلاك الشهري في نفس شهر حيازة الأصل إذا تمت حيازته قبل اليوم الخامس عشر خلال الشهر الجاري ويبدأ من الشهر الذي يليه إذا تمت الحيازة بعد اليوم الخامس عشر.

4-4-1 تم تحديد القيمة التخريدية للأصل ريال سعودي واحد.

5-1 استبعاد الأصول الثابتة

1-5-1 ينبغي التخلص من كل الأصول الرأسمالية التي توقفت بصفة دائمة عن تقديم الخدمات التي جلبت من أجلها واستبعادها من كل السجلات المحاسبية

ملاحظة: 1- هذه الوثيقة ملك لشركة سابكو، ولا يجوز استخدامها خارجها دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.

2- هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، ولا يجوز استخدام النسخ المطبوعة دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.

رقم الوثيقة	FM-AL-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة الأصول		
صفحة	8 من 10		



في أسرع وقت.

1-5-2 لا يتم بيع أو استبعاد الأصول المستهلكة بالكامل ذات القيمة الدفترية (ريال سعودي واحد) أو التي لا تزال لها قيمة دفترية أكثر من (ريال سعودي واحد) ولم تستهلك بالكامل إلا باعتماد صاحب الصلاحية بحسب جدول الصلاحيات.

1-5-3 ينبغي النظر إلى العمر التقديري للأصل مقارنة بفترة الاستهلاك الفعلي وتتولى الجهة المنوطة بإدارة الأصل مسؤولية إقرار الحالة التشغيلية الفعلية للأصل ما إذا كان لا يزال صالحاً للاستخدام في حال الرغبة في تخريد أصل ثابت.

1-5-4 لا يتم التنازل عن الأصول التي تعرضت لحوادث جسيمة وتم إقرار الخسارة الكلية إلا باعتماد صاحب الصلاحية بحسب جدول الصلاحيات.

1-5-5 في حالة فقدان أو ضياع أو تلف أصل ثابت مسجل كعهدة مع موظف يتحمل المتسبب بالقيمة التعويضية على أساس قيمة الأصل الدفترية أو (20 %) من قيمة شراء الأصل أيهما أكبر ويستثنى من ذلك المركبات التشغيلية كونها مسجلة كعهدة على مشرفي التشغيل بالقطاعات لأغراض الجودة.

1-5-6 يجب التدقيق في كل عملية تخريد للأصول الثابتة.

1-5-7 لا يتم استبعاد المركبات من نظام الأصول الثابتة إلى أن يتم نقل ملكيتها واستلامها من قبل المشتري.

1-5-8 يتم احتساب قيمة الربح أو الخسارة باستبعاد الأصول بالفرق بين قيمة العائد من الاستبعاد والقيمة الدفترية ويجب توضيحها كربح أو خسارة رأسمالية في قائمة الدخل.

1-5-9 يتم بيع الأصول المستهلكة أو المعاد تدويرها طبقاً لسياسات مراقبة المخزون.

رقم الوثيقة	FM-AL-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة الأصول		
صفحة	9 من 10		



6-1 جرد الأصول الثابتة

- 1-6-1 يتم جرد جميع الأصول الثابتة المملوكة للشركة بنهاية كل سنة مالية.
- 2-6-1 يجب حصر الأراضي وممتلكات الشركة والاحتفاظ بالوثائق التي تثبت ملكيتها.
- 3-6-1 ينبغي تكوين لجنة الجرد الفعلي وفقاً لجدول الصلاحيات من أجل جرد الأصول بشكل دوري.

UNDER REVIEW

متاح	التصنيف الأمني	FM-AL-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات إدارة الأصول			عنوان الوثيقة	
10 من 10			صفحة	

ملحق 1 - جدول تخصيص الأصول

جهة الاختصاص	فئات الأصول الثابتة
القطاعات التشغيلية	الحافلات والمركبات الإيرادية المُعدَّة لنقل الركاب والبضائع تحت التشغيل
الشؤون الفنية	الحافلات والمركبات المعدة لنقل الركاب والبضائع غير الصالحة للتشغيل والورش المتنقلة ومعدات وأدوات الصيانة، أو تلك التي تم إقرار بيعها أو تخريدها
الشؤون الإدارية والخدمات	المكاتب والأثاث المكتبي وتجهيزات المكاتب والأجهزة المكتبية الأخرى غير المخصصة لاستخدام موظف معين (مثل: شاشات العرض العامة)
الشؤون الإدارية والخدمات	الأراضي والعقارات
تقنية المعلومات	أجهزة الحاسوب والطابعات والحواسب المحمولة وأجهزة المحمول والهواتف الأرضية ووسائل التواصل اللاسلكي وأجهزة الخدمة الذاتية للموظفين
المشروعات الهندسية	الأجهزة الإلكترونية الخاصة بالاستعمال المكتبي (مثل: المكيفات، أجهزة الأرشفة الإلكترونية وأجهزة التبريد) وتجهيزات ومعدات المواقع الإنشائية