



مؤسسة الرّوَاد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-3-6

سياسة جرد المخزون وإدارة الأصول

Inventory and Asset Management
Policy

V01 : رقم الإصدار
Version No

01/06/2026 : تاريخ الإصدار
Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة جرد المخزون وإدارة الأصول لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

جرد المخزون في مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية

عملية جرد المخزون:

هي عملية مراجعة للكميات والأصناف داخل المستودع (المخزن) بطريقة سهلة ومنظمة وذلك بفترات زمنية مختلفة وغير متشابهة أو بالشكل المفاجئ وذلك للتأكد من كمية الأصناف والتي تطابقها مع كافة السجلات والمستندات وكذلك الكشوف اللازمة لإكمال وإتمام عملية الجرد بشكل صحيح.

القيام بعملية الجرد بصورة دورية وغير منتظمة فعملية الجرد للمخزون بطريقة دورية ستساعدك في الحد من أي عمليات احتيال أو سرقة، وفي أغلب الأحيان يكون الجرد مباشر ومفاجئ وذلك دون تبليغ أي شخص بذلك كما تساهم عمليات الجرد ب نموذج جرد المخزون في تحديث كافة الأصناف وذلك بصفة دورية من خلال البرنامج يتم عمل الأرقام التسلسلية لكافة الأصناف وذلك داخل المخزن والمعروف بالباركود ، يمكن الاعتماد من خلال البرنامج على أي من أجهزة الباركود في عمل تلك الأرقام والتي بدورها تعريف كافة الأصناف داخل المخزن مع الكمية ومن ثم يتم تسجيلها في برنامج الحسابات.

1. عملية جرد المخزون:

قبل البدء في تحديد خطوات الجرد، يجب تحديد أي طرق الجرد سنتنجز، وهناك بالفعل طريقتان أساسيتان وهما الجرد الدوري والجرد المستمر، ولكل منهما مميزات وعيوبه، وفيما يلي سنذكر بشكل عام عملية جرد المخازن السنوية وهي الشائعة أكثر من غيرها لا سيّما في المنظمات الصغيرة التي لا تملك أصنافاً وكميات كبيرة من المخزون، وتكون الخطوات كما يلي:

- 1.1 في البداية يتم تحديد الفريق المكلف بعملية الجرد، وفي الغالب تتم بواسطة القسم المتخصص في الأعمال المالية والإدارية، على أن يصاحبه اللوجستي المسؤول عن العهدة، وإلى جانب ذلك يتم الاستعانة بعدد اثنين من العمال أو أكثر؛ وذلك حسب مقدار المخزون الموجود وعدد الأصناف المراد جردها، ومدى حجم نشاط هذه المؤسسة.
- 1.2 بعد إعداد اللجنة المشرفة والقائمة على عملية جرد المخازن وضمان نزاهتها، يتم تحديد الكشوف، وفي هذه الكشوف يتم تحديد كافة الأصناف والمواد والعهدات التي من المفترض أن تملكها المؤسسة في مخازنها، مع ترك خزانة فارغة إلى جوار كل صنف.
- 1.3 في الخطوة التالية نبدأ في حساب كمية المواد والمنتجات المتوافرة في المخازن على أن يتم كتابتها في الخزانة الفارغة إلى جوار الصنف.
- 1.4 يجب التأكد من أن البضائع المخزنة في حماية كاملة من كافة تأثيرات التلف التي قد تصيبها لأي سبب كان نتيجة الاصطدام أو عوامل التعرية أو غير ذلك، حتى لا يتم استغلال هذه الحجج الواهية في اختلاس المخزونات والتبرير بفسادها وعطها.
- 1.5 التأكد من سلامة كافة معايير الأمن والسلامة وكل ما قد يضر بالأصناف المخزنة ويفسدها، حتى لا يتم استخدام تلك الحجج أيضاً في غير محلها، ولعل هذا يفسر ما نلاحظه كثيراً للأسف من حرائق تلتهم الكثير من المخازن في فترات الجرد السنوي للتغطية على فساد إداري ما.
- 1.6 قبل بدء جرد المخازن يجب التأكد من فصل البضائع والأصناف المتواجدة بالمخزن لأقسام وتصنيفات حسب أهميتها ونوعها وملكيته، وعلى سبيل المثال يجب فصل أية بضائع مملوكة للغير عن البضائع المملوكة للمؤسسة، وكذا فصل الأصول الثابتة عن المتحركة.
- 1.7 في سبيل تنظيم عملية جرد المخازن يجب التأكد من وجود كافة البضائع والأصناف في أماكنها الصحيحة على الأرفف أو غيرها من أماكن تخزين، وحوامل مخصصة لذلك، وألا يبدأ الجرد والأصناف لمقاة أو مرصوصة بشكل عشوائي في غير الأماكن المخصصة لها، كما يجب التأكد من كون المكان نظيف تماماً وغير عشوائي.
- 1.8 بعد جمع وتحديد نسبة وعدد الأصناف المتوافرة في المخزن، يتم تقييم كافة الأسعار والأرصدة والحسابات المالية المتعلقة بهذا المخزون، لكي يتم تقييمه فيما بعد مع نسب الأرباح والمديونيات وما إلى ذلك.
- 1.9 تقوم لجنة الجرد بإضافة لصاقة تحوي على كود خاص لكل أصل ثابت باستخدام جهاز خاص ووفق آلية محددة مسبقاً ومتفق عليها (كل كود يجب أن يحتوي على: رمز يدل على نوع الأصل الثابت - رمز المركز - رمز البرنامج - رمز القسم).
- 1.10 في حال ملاحظة وجود نقص أو فائض أو أي شيء مخالف للحسابات الرقمية والقانونية بالمؤسسة، يتم مراجعة أمين المستودع الذي عليه توضيح الأسباب والمبررات لذلك.
- 1.11 في بعض الأحيان عند جرد المخازن تكون هنالك حاجة ماسة لتقييم وجرد عدد من الأصناف المحددة سلفاً، وذلك نتيجة شك الإدارة أو المحاسب في حدوث عجز بها، أو لأهميتها الكبيرة لدى إدارة المؤسسة ، والتي قد يتسبب نقصها في تعطل العمل بالكامل.
- 1.12 في حال ثبت عجز أي صنف من الأصناف ولم يبد أمين المخازن أي مبرر مقبول وقانوني، يتم تحميله هذا التلف أو العجز وتحقق ال شؤون القانونية في المؤسسة في هذا الأمر.

1.13. في ختام جرد المخازن السنوي، يتم تسجيل وتوثيق ما آلت إليه نتائج الجرد وتوقيع لجنة الجرد عليه، ومن ثم اعتماد هذه النتائج سواء سليمة أو بها عجز، وفي الغالب يتم توثيقه على الكمبيوتر ويتم تقديمه إلى مجلس إدارة المؤسسة.

2. توثيق عملية الجرد:

2.1. محضر الأعمال:

وفي محضر جرد المخازن هذا، تبدأ اللجنة في كتابة وتسجيل وتدوين كافة الأعمال التي قامت بها والأحداث التي وقعت أثناء ذلك، مع وصف دقيق لكل الأمور والمخالفات التي رأوها وحتى أية تلفيات تمس أصناف الأغراض الموجودة بالمخازن، مع توضيح لكل ملاسبات المشهد حول الأغراض التي قد تتعرض للضرر أو تحتاج عناية ورعاية واهتمام أكثر من ذلك، وكذا توضيح المنتجات والأصناف التي تتطلب رقابة ومتابعة دورية، ويتم تذييل محضر جرد المخازن في النهاية بالتوصيات والتوقعات.

2.2. مسودات الجرد:

وفي هذه المسودات يتم احتساب قيمة المنتجات بخط واضح لا يدع مجالاً للشك ولا للتهرب، كما يتم إجراء كافة العمليات الحسابية من جمع وطرح وضرب وإضافة فواتير الإيداع وخصم فواتير الصرف وغيرها من إجراءات حسابية، كل ذلك بخط كبير في هذه المسودات.

2.3. كشوف الجرد:

تعتبر كشوف جرد المخازن هي المحصلة النهائية التي يتم خلالها تدوين كافة البيانات والنتائج النهائية للعمليات الحسابية التي أجريت المسودات من قبل، على أن يتم توثيق وتوقيع هذه الكشوف من أعضاء لجنة الجرد جميعهم، ويتم تصوير نسخ من هذه الكشوف وإعطاء واحدة لأمين المخزن المشارك في لجنة الجرد أيضاً، وباقي النسخ توزع على أعضاء اللجنة وعلى إدارة المؤسسة للمراجعة فيما بعد.

2.4. دفتر يومية المخزن:

أثناء عملية الجرد لا بد من متابعة ومراجعة دفتر يومية المخزن، وما يحويه من أذون استلام أو أذون صرف للمنتجات، وكذا أرقام الفواتير والإيصالات الخاصة بالبضائع الصادرة والواردة، كما يجب التأكد من تواريخ الاستلام والتسليم والقيم الفعلية لهذه المنتجات وأسماء الأشخاص المستلمين لها وهل كانت لديهم تكاليف حقيقية أم مزيفة، وكل هذه البيانات التفصيلية تكون موثقة على مدار العام في هذا الدفتر.

2.5. دفتر مراقبة المخزون:

على أعضاء لجنة الجرد التأكد من مدى صحة دفتر مراقبة المخزون وما يحويه من بيانات تفصيلية تتعلق بالأغراض والمنتجات المستلمة أو المسلمة، ويجب أن يتفق محتوى هذا الدفتر مع محتوى دفتر العهدة الموجود مع أمين المخزن، وبناء عليه يتم تحديد أية تلاعبات تكون قد تمت في هذا الشأن.

2.6. دفتر عهدة المخزون:

يتميز هذا النوع من الدفاتر بأنه متعدد الأغراض وأكثر من دفتر، بمعنى أن كل صنف من الأصناف الموجودة بالمخزن له دفتر خاص به لمعرفة نوع العهدة والمسؤول عنها وكميتها وأنواعها، ومما يميز هذا الدفتر دون غيره أن محتواه يتغير بشكل دوري مع كل حالة صرف أو تسليم للأغراض على اختلاف أنواعها.

2.7. دفتر العهد الشخصية:

هذا الدفتر مهم للغاية لكي يوضح لأعضاء لجنة الجرد أية محاولات تلاعب أو تعديلات شخصية على العهدة، وهذا الدفتر في الغالب يتم تخصيصه لتوضيح قيمة وكميات العهدة مع كل شخص على حدة، مع توضيح لتواريخ التسليم والاستلام، وأرقام السلع والأغراض والأصناف التي على عهده، وكل ما يتعلق بهذا الشخص من توقعات تخص عهده.

3. كيفية تأمين المخزون:

- هناك العديد من الخطوات والمعايير التي من شأنها ضمان عدم حدوث أية تلفيات أو عجز أو سرقة أو اختلاسات أو غيرها من سلبيات قد يستغلها الموظفون وأمناء المخازن عديدي الضمير للتلاعب بقيمة ومحتويات وكميات الأغراض المتوافرة في عهدهم، ولعل أبرز معايير التأمين تلك ما يلي:
- يجب وبشكل دوري مقارنة ومطابقة الأكواد والأرقام المسجلة والموثقة في كشوف المخازن مع الأكواد والأرقام التعريفية المسلسلة بالفعل على المخزون، لضمان أنها هي بنفس خامتها وجودتها دون تلاعب أو تغيير أو تبديد، وهذا الأمر يوفر كثيرًا من الوقت والجهد عند جرد المخازن السنوي.
 - يجب التأكيد على الموظفين بعدم إخراج أي من البضائع والمنتجات المتوافرة في المخزن دون وجود إيصال أو فاتورة بذلك.
 - يجب تأمين كافة الأغراض الصغيرة والدقيقة التي قد تتساقط أو يسهل سرقتها وإخفاءها بأي حال من الأحوال، ويمكن القيام بذلك عبر وضعها في صناديق خاصة بذلك تضمن حفظها في تشكيلات كاملة ومحسوبة، ويمكن تنفيذ تلك العملية أثناء جرد المخازن المستمر على مدار الوقت.
 - يجب التأكيد على أن تكون الإيصالات وفواتير الإيداع والصرف جميعها مرقمة بشكل تسلسلي واضح ودقيق حتى لا يتسبب ذلك في التلاعب بها وفسد فواتير بأرقام وهمية ضمن هذه الفواتير.
 - بعد تسجيل فواتير الصرف أو الإيداع يجب الاحتفاظ بها في خزينة مؤمنة على أعلى مستوى، كما يتم الاحتفاظ بها على سجلات الكمبيوتر، على أن تتم مراجعتها جميعها عند إجراء جرد المخازن السنوي.
 - يجب تحديد وتحجيم عملية الدخول والخروج من وإلى المخازن، على أن يكون ذلك كحزًا على اللوجستي والعمال المكلفين بنقل وصرف أو إيداع أغراض ما، ولعل هذه الخطوة من أكبر ضمانات حصر أية سرقات أو اختلاسات في الأشخاص المصرح لهم الدخول والخروج فقط.
 - يجب التأكد من كون المخزن مؤمنًا على أعلى مستوى باستعمال أدوات الإغلاق والحماية الميكانيكية والإلكترونية المختلفة.
 - التأكد من أن أفراد بعينهم فقط من يملكون صلاحية حمل مفاتيح المخازن، وفي الغالب لا يجب إتاحتها إلا لمن يتحمل هذه العهدة ويوقع على استلامها؛ وعند إجراء جرد المخازن الدوري أو المستمر يكون هؤلاء الأشخاص فقط هم المكلفون بتحمل أية مسؤولية في عجز أو اختفاء العهدة.
 - يجب التأكد من النزاهة والأمانة للعاملين وأمناء المخازن قبل تعيينهم، ويمكن التعرف على ذلك من خلال متابعة أرشيفهم المهني ومراقبتهم مراقبة دقيقة أثناء العمل للتأكد من أخلاقياتهم وسماتهم والفضائل التي يتعاملون بها.
 - يجب الاستعانة بالتقنيات الحديثة لضمان تأمين المخازن، وذلك عبر استعمال كاميرات المراقبة على مدار الساعة أثناء وبعد أوقات العمل، كما يجب التأكد من وضع وتركيب تلك الكاميرات خارج وداخل المخازن بشكل يضمن كشف جميع ملحقات المخزن من الداخل والخارج.

4. تقرير جرد المخزون:

يتم تحرير تقرير جرد المخازن بصيغة رسمية توجه إلى إدارة المؤسسة، على أن يوضح اسم ونوع المخزن الذي تم جرده، وتوضيح اسم أمين المخزن مسؤول العهدة فيه، مع تحديد رقم مذكرة أو تكليف الجرد الذي تم بناء عليها، وغير ذلك من تواريخ تكليف الجرد، وأسماء أعضاء لجنة الجرد واختصاصاتهم بالتحديد، وتحديد كافة المستندات والأذون التي توافرت للمؤسسة قبل بدء الجرد، وهذه الأذون قد تكون خاصة بتسليم أصناف أو تسليمها أو تحويلها لأقسام أخرى في المخزن أو في مخازن أخرى بالمؤسسة، مع توضيح رقم محضر الجرد الأخير ونتائجه النهائية، ومن ثم يوضح أعضاء اللجنة كافة الأقسام والفروع التي تم الجرد خلالها باليوم والتاريخ، وذكر لكافة الأصناف التي تمت مراجعتها.

وختامًا لذلك يتم توقيع التقرير من أعضاء اللجنة بعد التأكد من ذكر بيانات تفصيلية لكشوف أرصدة المؤسسة وكشوف أصول المؤسسة الثابتة ذات القيمة أو تلك التالفة، وتعد تلك الخطوة مهمة للغاية؛ إذ أنها تساعد المؤسسة على اتخاذ القرار الصحيح في معالجة تلك الأصول التالفة أو إعادة هيكلتها أو حتى عرضها في مزادات علنية، أو في أسوأ الأحوال تبديدها والتخلص منها.

5. الأصول الثابتة:

هي كافة وسائل العمل والانتاج التي تستخدم في العملية الانتاجية أو الخدمية لفترة طويلة من الزمن مثل (المبان - الاراض - الآلات - المعدات - الاثاث - شهرة المؤسسة - علامات تجارية - مصاريف تأسيس، الخ...).

وتصنف الأصول الثابتة الى عدة مجموعتين وهي:

1. الأصول الثابتة المادية (الحواسيب وملحقاتها - الأثاث والمفروشات - السيارات - أصول ثابتة أخرى).

2. الأصول الثابتة المعنوية.

حتى يعتبر الأصل المشتري أصلًا ثابتًا يجب أن تكون قيمته \$ 50 دولار أمريكي فما فوق.

- تستثمر المنشآت جزء من أموالها في شراء الأصول الثابتة من أجل المساعدة على الإنتاج وليس من أجل بيعها. وتؤدي الأصول الثابتة للمنشأة خدمات طويلة الأجل تمتد لأكثر من سنة مالية، وتنقص قيمتها من سنة لأخرى نتيجة للاستعمال أو مضي المدة أو التقادم، ونتيجة لذلك لا بد في نهاية كل فترة مالية من تحديد تكلفة الخدمات التي حصلت عليها المنشأة من استخدام الأصل، لذلك يتم حساب الإهلاك للأصل.
- تستهلك جميع الأصول الثابتة ما عدا الأراضي نظراً لأن ليس لها عمر إنتاجي محدد فضلاً عن أن قيمة الأراضي غالباً ما تزداد مع مرور الزمن.

5.1. إدارة الأصول:

- الأصول هي موارد أساسية للمؤسسة مثل النقد أو السلع إدارة اللوجستيات هي المسؤولة عن التشجيع الكافي والمحافظة والإبلاغ عن جميع الأصول المشتراة والمتبرع بها في بعض الحالات، قد تكون مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية ملزمة بإعادة الأصول المشتراة بأموال المانحين.
- تعرف مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية أحد الأصول على أنه أي عنصر غير قابل للاستهلاك بتكلفة اقتناء تبلغ 50 دولاراً أمريكياً أو أكثر وعمر إنتاجي لا يقل عن عام واحد. وهناك بعض المحددات التي يجب التطرق لها قبل كل عملية جرد.

المحددات:

- يتم العمل على استحداث لجنتين الأولى للجرد والأخرى للتدقيق وفق الخطة الموضوعية. يصدر قرار رسمي بتسمية أعضاء لجنتي الجرد والتدقيق.
- يتم تحديد الحد الأدنى للقيمة المالية للمادة لاعتمادها في جرد الأصول الثابتة.
- تعبئة البيانات الخاصة لكل مادة وفق النموذج المعتمد الجرد.
- يكون عمل لجنة التدقيق مباشر وفوري بعد لجنة الجرد.
- تقوم لجنة الجرد بلمصق الباركود المعتمد لكل مادة.
- تقوم لجنة التدقيق باختيار عينات من الجرد للتحقق منها والشطب على باركود هذه العينات بعد التحقق.

الملاحظات:

- لا تدخل التجهيزات المكتبية والقرطاسية المسلمة والتي هي قيد الاستعمال ضمن الأصول الثابتة.
- لا تدخل مخرجات عمل النوادي ضمن الأصول الثابتة (لوحات رسم – الأشغال اليدوية).
- في حال وجود أي ملاحظات تقوم اللجنتان باستشارة الإدارة.
- المانحون لديهم متطلبات قيمة متفاوتة تتبع الأصول من أجل الحصول على سياسة واحدة، تستخدم مؤسسة الرواد أصغر مبلغ مطلوب من الجهات المانحة لقيمة الأصول.

5.1.1. إجراءات إدارة الأصول:

يجب أن تتم الخطوات التالية أثناء عملية إدارة الأصول:

- 5.1.2 يقوم مسؤول اللوجستيات بجمع معلومات المشتريات أو التبرعات العينية للأصول في وقت استلام الأصول (وصف العنصر، واسم العلامة التجارية، والرقم التسلسلي، والشعر، وتاريخ الشراء، وما إلى ذلك).
- 5.1.3 يتتبع مسؤول اللوجستيات الأصول ويحدث سجل الأصول متى كانت هناك أصول تم شراؤها أو تم التبرع بها حديثاً أو كان هناك تغيير في حالة الأصول أو موقعها.
- 5.1.4 يقوم مسؤول اللوجستيات أو شخص محول من قبل مسؤول النقل والإمداد بوضع علامات على الأصول بأرقام الأصول (نظام الترميز أو التوكويد المتبع في المؤسسة) مع وضع اللصاقات على كل أصل. يقوم المنسق المالي بتدوين جميع الأصول المشتراة في نظام قاعدة البيانات المالية ويزود إدارة اللوجستيات برقم الإيصال، ورمز المشروع / الجهة المانحة، ورمز الميزانية، والتي يجب إدخالها في سجل الأصول يتم إدخال الأصول المستلمة كتبرعات عينية في سجل الأصول بناء على شهادة التبرع ومذكرة التسليم.
- 5.1.5 رئيس القسم والمكلف من القسم المالي مسؤولان عن مقارنة قاعدة بيانات الأصول المالية من قاعدة بيانات السجلات المالية. وشهادات التبرع مع سجل أصول قسم اللوجستيات أثناء عملية المراقبة الروتينية للتأكد من أن جميع الأصول لها مسار ورقي متماسك. يقوم موظف اللوجستيات بطباعة وتقديم تقرير الأصول الشهري إلى مدير الإدارة اللوجستية " للمراجعة والتوقيع برفع رئيس القسم تقرير الأصول وتقرير اللوجستيات الشهري إلى المدير التنفيذي لمراجعته والتوقيع عليه.
- 5.1.6 يقوم المدير اللوجستي بأرشفة تقرير الأصول لمدة 5 - 10 سنوات (نسخة ورقية ونسخة إلكترونية ممسوحة صوتياً وفقاً لاتفاقية المنحة).
- 5.1.7 عند توفير الأصول للموظفين الفرديين لاستخدامها، يكمل موظف اللوجستيات نموذج تسليم الأصول ويحصل على توقيع الموظف ثم يتم تقديم النموذج من قبل مسؤول اللوجستيات وتحديثه عند الضرورة اللوجستيات مسؤولة عن ضمان عودة الأصول عندما يغادر الموظفون المؤسسة.
- 5.1.8 إدارة اللوجستيات هي المسؤولة عن صيانة وإصلاح الأصول، وتعيين وضمان تدريب الموظفين المعتمدين لهذا الغرض.

- 5.1.9. يحدد القسم اللوجستي مع القسم المالي محددات لعملية الائتلاف مع الحرص على تعيين لجنة الائتلاف في كل مركز للتدقيق على الأصول التي تم اهتلاكها ولا يمكن الاستفادة منها أو التبرع بها وفق محضر يثبت فيه بطاقة الأصل ووضعها الحالي مع محضر الائتلاف.
- 5.1.10. إدارة اللوجستيات هي المسؤولة عن عمليات المناقلة للأصول وتتبعها وتحديث ملف الاستلام وتسليم الأصول.
- 5.1.11. يتم تعيين لجنة لتدقيق الجرد في جميع المراكز هذه اللجنة عملها منفصل عن اللجنة الخاصة بالجرد وذلك للتأكد من صحة ال جرد والتكويد ومطابقتها مع ملف الأصول وضمان تسجيله في القسم المالي.
- 5.1.12. ينظم مدير القسم الشهر الأخير من كل سنة عمليات فحص الأصول المادية، بما في ذلك الإدارات الأخرى حسب الاقتضاء.
- 5.1.13. ينظم مدير القسم فحص الأصول المادية في نهاية المشروع، بما في ذلك الإدارات الأخرى حسب الاقتضاء.
- 5.1.14. ينظم مدير القسم، بعد التشاور مع المنح والمدير التنفيذي، التصرف في الأصول حسب متطلبات المتبرع.

5.1.2. مسؤولية الأصول:

- ◀ قسم اللوجستيات مسؤول عن تتبع الأصول ومراقبتها وصيانتها منسقو البرنامج ومديرو المرافق مسؤولون على أساس يومي عن الأصول المخصصة لأنشطتهم.
- ◀ تمتد هذه المسؤولية إلى أمن الأصول، وكذلك الإبلاغ عن أي تغيير في الحالة أو احتياجات الصيانة أو الموقع إلى قسم الخدمات اللوجستية.
- ◀ الموظفون الأفراد مسؤولون عن الأصول المخصصة لهم على وجه التحديد (العقارات ووسائل النقل والأثاث والمفروشات وأجهزة الكمبيوتر والهواتف وغيرها من التجهيزات التقنية، وما إلى ذلك)، وسيوقعون لاستلام هذه الأصول باستخدام نموذج تسليم الأصول.

5.1.3. متطلبات الإبلاغ عن الأصول للجهات المانحة:

- ◀ اعتماداً على اتفاقية المنحة، قد تكون ملكية الأصول مع الجهة المانحة أو مع مؤسسة الرواد خلال فترة المشروع أو في نهاية المشروع، يجب التوصل إلى اتفاق مكتوب مع الجهة المانحة فيما يتعلق باستخدام الأصول وملكيته. يطلب معظم المانحين تقريراً نهائياً يوضح بالتفصيل الوضع والاستخدام المستقبلي للأصول المشتراة بأموال المانحين، تتمثل مسؤولية إدارة اللوجستيات في إعداد معلومات الأصول، والتي ستقدمها إدارة المنح إلى الجهة المانحة.
- ◀ يؤدي الإبلاغ غير الصحيح عن الأصول إلى الجهات المانحة إلى تعريض سمعة المؤسسة للخطر وقد يؤدي إلى عواقب مالية على المؤسسة.
- ◀ رئيس القسم مسؤول عن أرشفة وثائق الأصول (سجلات الأصول الموقعة، نماذج التخلص من الأصول، شهادات التبرع، إلخ) في نسخ إلكترونية ورقية وممسوحة ضوئياً وفقاً لمتطلبات المانحين عادة (من 5 إلى 10 سنوات). وستكون متاحة للمانحين عند الطلب.

5.1.4. استلام وتسجيل الأصول:

- ◀ يجب استلام الأصول وتفتيشها وفقاً للإجراءات المعيارية المفصلة في إرشادات المشتريات اللوجستية.
- ◀ يقوم المستلم المعتمد بإكمال مذكرة التسليم، مما يؤكد أن العناصر المستلمة في نفسها التي تم طلبها وأن العناصر في حالة جيدة عندما يتلقى قسم اللوجستيات مذكرة التسليم، يتم تسجيل العناصر في سجل الأصول، وتعيين رقم أصل، ووضع علامات عليها لضمان وضع علامات على الأصول في الوقت المناسب، يوصى بأن يتلقى موظف اللوجستيات الم سؤول عن الأصول الشحنات كلما أمكن ذلك عندما يتم تسليم الأصول مباشرة إلى موقع ميداني، نقوض إدارة اللوجستيات شخصاً باستلام الأصول والتحقق منها ووضع علامات عليها في الوقت المناسب.
- ◀ يجب تمييز الأصول المخزنة في المستودع بنفس طريقة تمييز الأصول الأخرى.
- ◀ الأصول ذات القيمة التي يمكن تسليمها للبرنامج والتي لا تبقى مع المؤسسة على سبيل المثال: (المقاعد الدراسية التي يتم التبرع فيها للمدارس مرة واحدة بالتنسيق مع جهات ومديريات وغير تابعة لمكاتب المؤسسة) لا يتم تضمينها في سجل الأصول، ولكن يجب التبرع بها وفقاً لخطة المشروع باستخدام شهادة التبرع، يجب دائماً تحديد ملكية الأصول والمسؤولية عنها بوضوح وفقاً لخطة المشروع ولوائح المانحين والموضحة في شهادة التبرع.

5.1.5. توثيق وتتبع الأصول (قائمة الأصول الرئيسية):

يجب تسجيل جميع البضائع المشتراة من أموال المشروع بقيمة تزيد عن 50 دولاراً أمريكياً في سجل الأصول الرئيسي ومتابعتها.

5.2. مفهوم الإهلاك:

هو تكلفة من تكاليف الإنتاج مقابل النقص الفعلي في قيمة الأصول الثابتة نتيجة استعمالها أو مضي المدة أو التقادم.

العوامل التي يجب مراعاتها عند تحديد قيمة الإهلاك:

5.2.1. تكلفة الأصل الثابت:

وهي عبارة عن جميع التكاليف اللازمة للحصول على الأصل الثابت وتجهيزه للاستخدام في العملية الإنتاجية للمؤسسة.

5.2.2. العمر الإنتاجي:

هو العمر الإنتاجي المقدر فيه استخدام الأصل الثابت (أي يبقي مستمر وصالح للإنتاج أو عدد السنوات المقدرة لإنتاجية الأصل) ولتحديد العمر الإنتاجي يأخذ الخبير المختص في اعتباره عاملين:

- عامل الفناء والهلاك الناتج عن الاستخدام (يقلل قيمته) 20% من كل سنة.
- عامل التقادم ويعني ظهور مخترعات حديثة من شأنها أن تجعل استخدام الأصل غير اقتصادي.

5.2.3. قيمة النفاية أو الخردة:

القيمة المتوقع أن يباع بها الأصل الثابت عند التخلص منه في نهاية عمره الإنتاجي، ويعتبر الفرق بين تكلفة الأصل في بداية عمره وقيمه كخردة في نهاية عمره هي القيمة الواجب استهلاكها.

5.3. مسك سجل الأصول:

- ◀ إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية السنة للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
- ◀ استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

5.4. جرد الأصول الثابتة:

يتم تشكيل لجنة على أن يكون المحاسب أو أمين الصندوق عضواً فيها لجرد الأصول الثابتة والتأكد من صلاحيتها ويقوم المحاسب باستخراج كشف الأصول الثابتة المثبت لديه وتقوم اللجنة بعد الأصول والتأكد من حالتها وإثبات أية اختلافات في عهدة الأصول ويقوم رئيس اللجنة بك تابة تقرير جرد الأصول وإطلاع أعضاء اللجنة عليه ورفعها إلى المدير التنفيذي لاعتماده.

5.5. اتلاف الأصول الثابتة:

للقيام بمهمة اتلاف الأصول يتوجب القيام بالإجراءات التالية:

1. يقوم الشخص المخول والمسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل بطلب اتلاف للأصل كتابياً إلى المدير المالي/ المحاسب، موضحاً فيه أسباب طلبه ويقوم برفع الطلب إلى المدير التنفيذي بعد الإدلاء برأيه على الطلب للبت به.
2. بعد الموافقة على الاتلاف تشكل لجنة تتولى عملية اتلاف الأصل: في حالة موافقة المدير التنفيذي تتولى عملية اتلاف الأصل من لجنة المشتريات.
3. في حالة بيع الأصل تكون مهمة اللجنة متابعة إجراءات البيع، وعليها تقديم جميع المستندات الثبوتية المعززة للبيع مثل: بيان تقييم للأصل، ومزاد أسعار، وعقد البيع، وسند قبض بالمبلغ. وأما التخلص من الأصل بإتلافه فيتم عن طريق تشكيل لجنة إتلاف، بتكليف من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.