

## Community Support Program In Lebanon-CSP برنامج دعم المجتمع المحلي في لبنان



تحسين الفرص الاقتصادية

التخفيف من مسببات النزاع



تعزيز الخدمات الأساسية



تم تحضير هذا العرض بفضل دعم الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، ضمن برنامج دعم المجتمع المحلي (CSP) في لبنان. أن محتوى هذا العرض لا يعكس وجهة نظر

## لمحة عامة:

- يمتد برنامج دعم المجتمع المحلي في لبنان (CSP) الممول من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID) على مدى سبع سنوات بموازنة قيمتها 80 مليون دولار أميركي.
- يقدم مجموعة واسعة من المبادرات لدعم المجتمعات المحلية الأكثر حرماناً وذلك لتحسين الخدمات الأساسية وتعزيز الفرص الاقتصادية.
- مناطق عمل البرنامج: الشمال والجنوب والبقاع مع احتمال التوسع الى مناطق أخرى وفقاً للحاجات والأولويات.

## المبادرات والفئات المستهدفة:

يتعاون برنامج دعم المجتمع المحلي مع البلديات ومؤسسات المياه ومنظمات المجتمع المدني والمؤسسات التعليمية والتدريبية والقطاع الخاص من خلال مزيج من المبادرات القصيرة والمتوسطة الأمد التي تحسن الفرص الاقتصادية وتعالج الفجوات في تأمين الخدمات العامة:

- مبادرات عاجلة قصيرة الأمد : صيانة - إعادة تأهيل بنى تحتية - شراء تجهيزات (خزانات مياه ومولدات ومحولات كهربائية)...
- مبادرات متوسطة وطويلة الأمد لتحقيق تنمية محلية مستدامة : مشاريع لإدارة النفايات الصلبة – تقديم معدات زراعية – مشاريع استخدام الطاقة البديلة و تحسين و دعم الظروف المعيشية و تطوير القوى العاملة
- كما يقوم برنامج (CSP) بتقديم خبرات تقنية هادفة ومتخصصة بالإضافة إلى التدريب وبناء القدرات استكمالاً لدعم تأهيل البنى التحتية و التجهيزات المقدّمة من البرنامج وذلك لتعزيز استدامة هذا الدعم بين المجتمعات المستفيدة.

## مكونات البرنامج:

1. إدارة المشروع
2. مشاريع دعم المجتمع المحلي
3. تنمية القدرات والدعم التقني
4. تنمية القوى العاملة
5. إدارة مياه الصرف الصحي

## النتائج المتوقعة:

- 130 تدخل مجتمعي بالشراكة مع أصحاب المصلحة المحليين لإفادة ما يزيد عن 645,000 شخص
- مجتمعات مستفيدة أكثر قدرة للحفاظ على المساعدات المقدمة وجمع مصادر الإيرادات المحلية لتلبية احتياجات المجتمع ذات الأولوية
- 500 وظيفة موازية لدوام عمل كامل
- معالجة 12000م3 من مياه الصرف الصحي يوميا" قبل تصريفها في البيئة



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# ASSET MANAGEMENT

## تدريب حول إدارة الأصول والموجودات

المدرّب: أليس عازار

«تم تطوير هذه المنشورة بفضل دعم الشعب الأميركي من خلال الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID). إن محتويات هذه المنشورة هي مسؤولية الاستشاري، ولا تعكس بالضرورة وجهة نظر أو آراء الوكالة الأميركية للتنمية أو حكومة الولايات المتحدة.»

# أهداف التدريب

في نهاية هذا التدريب:

1. سيتعرّف المشاركون على معنى وأهميّة إدارة الأصول/الموجودات؛
2. سيكتسبون مهارات تطوير وتطبيق بعض الإجراءات والأدوات الضرورية لضمان رقابة الأصول/الموجودات ضمن المنظّمات؛ و،
3. سيكتسبون مهارات احتساب الاستهلاك وتسجيل القيود التابعة للاستهلاك وللتخلّص من السلع.
4. سيتمكن المدرب من أخذ المعلومات الكافية لكتابة المسودة الأولى لسياسة الأصول/الموجودات للجمعية.

## محاوَر التدرِيب

تعريفات

سجل الأصول والموجودات والفصل بين المهام

استلام الملكية

تسليم الملكية

التصرف في الملكية

متطلبات الصيانة و التقارير

الاستهلاك



## إدارة الأصول والموجودات

تعتبر إدارة الأصول  
والموجودات مجالاً من مجالات  
الإدارة المالية الرئيسيّة.  
وبالتالي، من الضروري إدارة  
أصول المشروع والمنظمة  
بشكل صحيح، لضمان الإدارة  
الماليّة السليمة ومنع المخالفات  
وسوء استعمال الموارد.



يستند هذا التدريب على دراسة  
حالة.

تبيّن دراسة الحالة لمحة عامّة عن  
أنواع المشاكل المتعلّقة بإدارة  
الأصول والموجودات.

كما أنّها تساعد المتدرّبين على  
اكتشاف المشاكل المتعلّقة بإدارة  
الأصول والموجودات وإيجاد  
حلول لها.

## محاوالت التدريب

تعريفات

سجل الأصول والموجودات والفصل بين المهام

استلام الملكية

تسليم الملكية

التصرف في الملكية

متطلبات الصيانة و التقارير

الاستهلاك

## تعريفات

- الأصول الثابتة** هي أي سلعة معمرة تستخدم في إدارة المنظمة والتي يفوق عمرها الإنتاجي السنة الواحدة.
- الأصول المادية** هي الأصول الملموسة والتي تضم الملكية المتحركة والغير متحركة.
- الأصول غير الملموسة** هي مصدر وحق غير مادي يكون له قيمة للمنظمة لأنه يمنحها ميزة معينة في السوق.
- قائمة الجرد** أو المخزون إلى السلع والمواد التي تملكها المنظمة بهدف إعادة البيع (أو الإصلاح).
- السلعة المغرية** هي سلعة لا تعتبر من الأصول الثابتة وهي عرضة للسرقة و/أو الفقدان بسبب طبيعتها المحمولة و/أو جاذبيتها للاستخدام الشخصي و/أو إعادة بيعها.

## محاوالت التدريب

تعريفات

سجل الأصول والموجودات والفصل بين المهام

استلام الملكية

تسليم الملكية

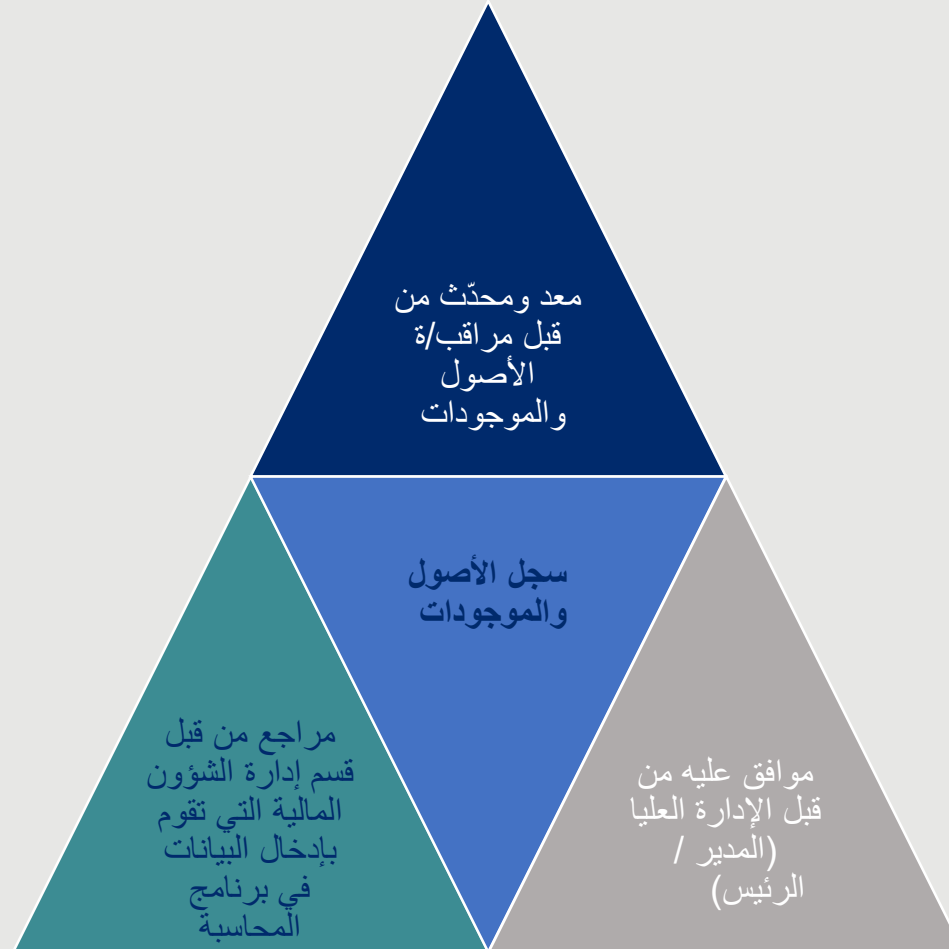
التصرف في الملكية

متطلبات الصيانة و التقارير

الاستهلاك

## الفصل بين المهام

إن سجل الأصول والموجودات هو:



## الفصل بين المهام

بحسب الممارسات الفضلى:

ان الموظف المسؤول عن  
التحديث والمحافظة على سجل  
الأصول والموجودات لا يمكنه  
الوصول الى المعلومات  
المحاسبية وتعديلها.

ان الموظفين الذين يستلمون  
السلع من البائعين لا ينبغي أن  
يشاركوا في عملية صرف  
التقديية.



لا يمكن أن يكون موظف واحد  
قادراً على البدء بعملية  
والموافقة على التخلص من أي  
سلعة وأيضاً تسجيل التعديلات  
في سجل الأصول والموجودات  
ودفتر الأستاذ العام

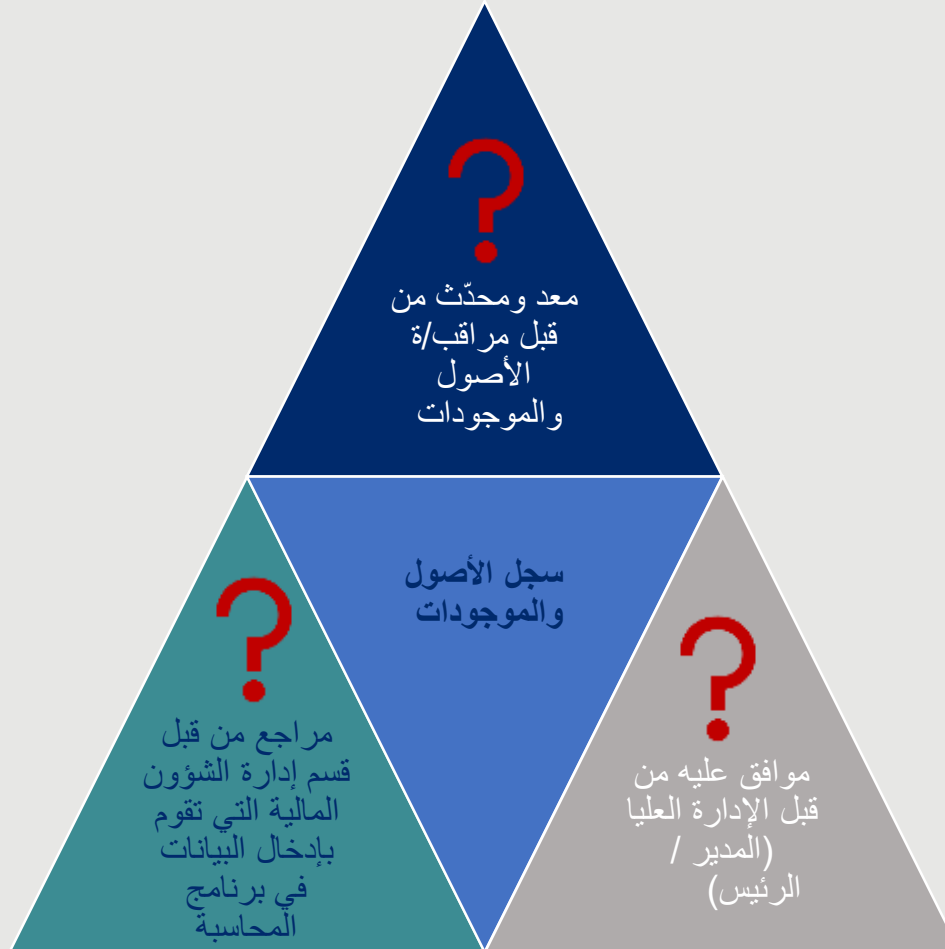
ان الشخص المسؤول عن  
الجرد المادي لا يجب أن يكون  
هو نفسه الوصي على الأصول  
والموجودات.



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## الفصل بين المهام

في جمعية "صدا البقاع" من هو:





## سجل الأصول والموجودات

الغرض من سجل الأصول / الموجودات هو:

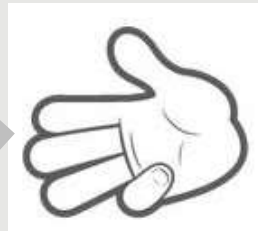
ضمان انتاج تقارير بشكل  
دقيق وفي الوقت المناسب  
للإدارة



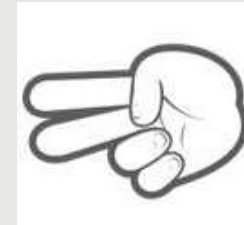
الحفاظ على سجل دقيق  
ومحدّث للممتلكات داخل  
المنظمة.



تحسين المساءلة وتعزيز  
الرقابة و تسهيل التخطيط  
على أساس دورات  
الاستبدال



التأكد من احتساب  
الممتلكات بشكل صحيح  
في حسابات المنظمة  
السنوية.





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

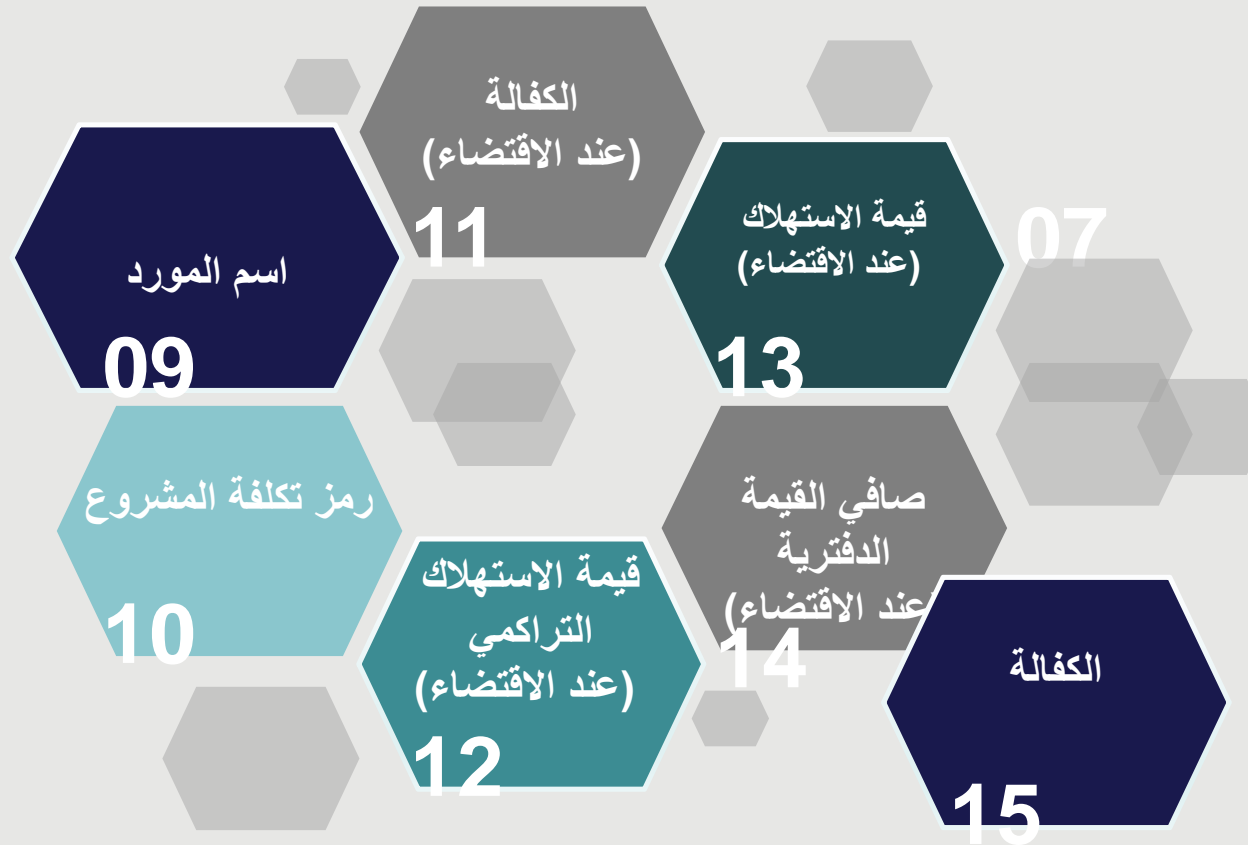
## سجل الأصول والموجودات





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## سجل الأصول والموجودات والفصل بين المهام



## Dagher Audit Firm

|       |  | <b>1-Capitaux Permanents</b>   | <b>1- حسابات الراسمائل الدائمة - 1</b>                  | <b>1- Equity &amp; Long Terms Debts</b>                                 |
|-------|--|--|---|---|
| 192   |  | Détermination de la Valeur Ajoutée   | تحديد القيمة المضافة                                    | Determination of Value added  |
| 193   |  | Détermination de l'excédent brut d'exploitation                                | تحديد الفائض غير المصافي للاستثمار                      | Determination of the Gross operating income                             |
| 194   |  | Détermination du résultat d'exploitation (hors charges et produits financiers) | تحديد نتيجة الاستثمار (خارج الأعباء والإيرادات المالية) | Determination of Operating result (prior to financial income & charges) |
| 195   |  | Détermination du résultat courant avant impôt                                  | تحديد النتيجة الجارية قبل الضريبة                       | Determination of the current Result before taxation                     |
| 196   |  | Détermination du résultat Hors- Exploitation                                   | تحديد النتيجة خارج الاستثمار                            | Determination of Non-operating Result                                   |
| 197   |  | Détermination du résultat de l'exercice  | تحديد نتيجة الدورة                                      | Determination of the period's result                                    |
|       |  | <b>2-Immobilisations</b>   | <b>2- حسابات الأصول الثابتة - 2</b>                     | <b>2- Accounts of fixed Assets</b>                                      |
| 21    |  | Immobilisations Incorporelles  | الأصول الثابتة غير المادية                              | Intangible fixed Assets   |
| 211   |  | Fonds de commerce  | الموسسة التجارية (الخلو، الشهرة، الزبائن)               | Business concern (Keymoney, Good will, clients)                         |
| 212   |  | Frais d'établissement  | مصاريف التأسيس  | Establishment Expenses  |
| 21220 |  | Frais de premier établissement   | مصاريف التأسيس  | Establishment Expenses  |
| 213   |  | Frais de recherches et de développement  | مصاريف البحوث والتطوير                                  | Research & Development Expenses   |
| 214   |  | Brevets, licences marques & valeurs similaires                                 | براءات الاختراع، الإجازات، العلامات والقيم المماثلة     | Patents, licenses, trade Marks & Similar                                |
| 219   |  | Autres immobilisations incorporelles   | أصول ثابتة غير مادية أخرى                               | Other intangible fixed assets   |
| 21980 |  | Avances et acomptes sur acquisition des Immobilisations incorporelles          | سلفات ودفعات على حساب تمكك أصول ثابتة غير مادية         | Advance payment on account of intangible fixed assets                   |
| 21910 |  | Droit au bail  | حق الإيجار  | Lease   |
| 22    |  | Immobilisations Corporelles  | الأصول الثابتة المادية                                  | Tangible fixed Assets   |
| 221   |  | Terrains   | الأراضي   | Land  |
| 22110 |  | Terrains Nus   | الأراضي الفراع  | Naked Land  |
| 22120 |  | Terrains bâtis (ensembles immobiliers)   | الأراضي المبنية   | Built lands (real estate complexes)                                     |
| 22130 |  | Terrains d'exploitation (carrières, gisements,.....)                           | الأراضي يرسم الاستثمار الجوفي (مناجم، مقالع...)         | Extractive land sites (mines & Quarries)                                |
| 22140 |  | Agencement & Aménagements de terrain   | استصلاح وتنظيم الأراضي                                  | Land development & reclamation  |
| 223   |  | Constructions  | الإنشاءات   | Construction  |
| 22310 |  | Bâtiments  | الابنية   | Buildings   |
| 22320 |  | Installations générales - agencements & aménagements des constructions         | التجهيزات العامة - استصلاح وتنظيم الابنية               | General installation & leasehold improvements                           |
| 22330 |  | Ouvrages d'infrastructure (barrages, pistes d'aérodrome)                       | إنشاءات البنية التحتية (سدود، مدارج المطارات...)        | Infrastructure works (dams, airport runways...)                         |
| 22340 |  | Constructions sur sol d'autrui   | إنشاءات على أراضي الغير                                 | Construction on leasehold land  |
| 224   |  | Installations techniques, matériels et outillages industriels                  | التجهيزات الفنية و الآلات الصناعية                      | Technical installations and industrial tools                            |
| 22410 |  | Installations complexds spécialisées   | تجهيزات متخصصة  | Specialized installations   |
| 22420 |  | Installations à caractère spécifique   | تجهيزات ذات طبيعة خاصة                                  | Specific installations  |
| 22430 |  | Matériels industriels  | المعدات الصناعية  | Industrial equipment  |

## Dagher Audit Firm

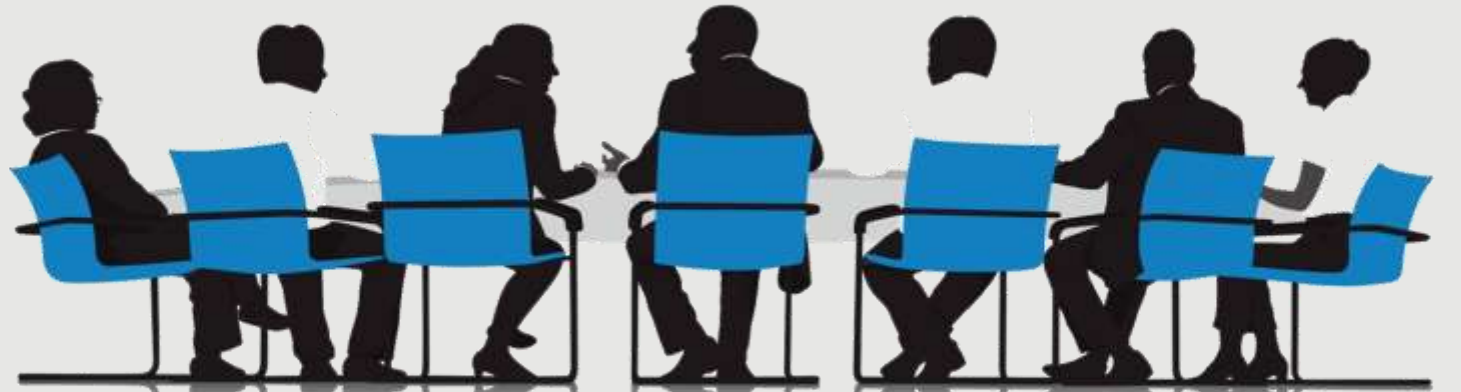
|     |       | <u>2-Immobilisations</u>   | <u>حسابات الأصول الثابتة - 2</u>            | <u>2- Accounts of fixed Assets</u>                     |
|-----|-------|--|---|--|
|     | 22440 | Outillages industriels   | الأدوات الصناعية                            | Industrial tools                                       |
| 225 |       | Matériel de transport  | البات النقل                                 | Transportation equipment                               |
| 226 |       | Autres immobilisations corporelles                                 | أصول ثابتة مادية أخرى                       | Others tangible fixed Assets                           |
|     | 2261  | Installations, Agencement et aménagements divers                   | تجهيزات عامة ، استصلاحات وتحسينات مختلفة    | General installation & other improvements              |
|     | 2262  | Matériel de Bureau et informatique                                 | ادوات مكتبية ومعلوماتية                     | Office & computer equipment                            |
|     | 22621 | Matériel de bureau   | ادوات مكتبية                                | Office equipment                                       |
|     | 22622 | Matériel informatique & Logiciels                                  | ادوات معلوماتية وبرامج                      | Computer equipment & Programs                          |
|     | 2263  | Mobilier de Bureau   | الاثاث والمفروشات                           | Furniture & Fixtures                                   |
|     | 2264  | Cheptel  | استثمارات زراعية                            | Agriculture investments                                |
|     | 2265  | Emballages récupérables identifiables                              | عبوات قليلة لإعادة الاستعمال                | Reusable packing material                              |
| 227 |       | Immobilisations Corporelles en cours                               | أصول ثابتة مادية قيد الصنع                  | Tangible fixed assets in progress                      |
|     | 22710 | Terrain en cours   | أراضي                                       | Land   |
|     | 22730 | Constructions en cours   | ابنية                                       | Buildings  |
|     | 22740 | Installations, Matériel en cours                                   | تجهيزات فنية ، معدات و ادوات صناعية         | Technical , Installation, Industrial equipment & tools |
|     | 22760 | Autres immobilisations corporelles en cours                        | أصول ثابتة مادية أخرى                       | Other Tangible fixed Assets                            |
| 228 |       | Avances & acomptes sur acquisition des immobilisations corporelles | سلفات وتفعلات على حساب تلك أصول ثابتة مادية | Advanced payments on account of tangible fixed assets  |
| 25  |       | Immobilisations financières  | الأصول الثابتة المالية                      | Financial fixed assets                                 |
| 251 |       | Titres de participations   | سندات مشاركة                                | Equity participations                                  |
| 252 |       | Créances rattachées à des participations                           | ذمم مدينة مرتبطة بمشاركات                   | Receivable related to Equity participations            |
|     | 25210 | Créances rattachées à des participations locales                   | ذمم مدينة مرتبطة بمشاركات محلية             | Local equity participations                            |
|     | 25290 | Autres créances rattachées à des participations                    | ذمم مدينة أخرى مرتبطة بمشاركات              | Other equity participations                            |
| 253 |       | Autres titres immobilisés  | سندات أخرى مجمدة                            | Other blocked securities & shares                      |
|     | 2531  | Droit de propriété (Actions et parts sociales)                     | سندات ملكية ( اسهم ، حصص شراكة )            | Ownership rights (minor participations)                |
|     | 2535  | Droit de créance (Obligations et Bons)                             | سندات دين ( سندات ، قسائم )                 | Debenture loans ( bonds)                               |
| 255 |       | Prêts à long et moyen terme  | قروض طويلة ومتوسطة الأجل                    | Long & Medium term loans                               |
|     | 25510 | Prêts aux associés   | قروض للشركاء                                | Loans to partners                                      |
|     | 25520 | Prêts au personnel   | قروض للمستخدمين                             | Loans to employees                                     |
|     | 25530 | Autres Prêts à long et moyen terme                                 | قروض أخرى                                   | Other medium & long term loan                          |
| 259 |       | Autres créances immobilisées                                       | ذمم مدينة أخرى مجمدة                        | Other blocked long term receivable                     |
|     | 25910 | Créances diverses  | ذمم مدينة أخرى مجمدة                        | Other blocked receivables                              |
|     | 25920 | Dépôts et Cautionnements versés                                    | التأمينات                                   | Deposits   |

## سجل الأصول والموجودات والفصل بين المهام

# تحديد رمز فريد لكل سلعة

- يجب تحديد رمز/رقم /وسم لكل سلعة في سجل الأصول / الموجودات.
- يبقى هذا الرقم مع هذه السلعة بغض النظر عن مالك السلعة أو موقعها.
- لا يجب إزالة علامات الوسم أو نقلها إلى غيرها من سلع الأصول والموجودات.

# مناقشة من أجل تحديد طريقة الترميز للأصول في جمعية "صدا البقاع"



## محاوالت التدريب

تعريفات

سجل الأصول والموجودات والفصل بين المهام

استلام الملكية

تسليم الملكية

التصرف في الملكية

متطلبات الصيانة و التقارير

الاستهلاك





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## خطوات استلام الملكية



## خطوات استلام الملكية

### تطابق/تسوية

- ضمن التقارير المالية، التي تحضر كل شهر أو كل ثلاثة أشهر بحسب كل المنظمة، يجب إجراء تطابق/تسوية بين سجل الأصول والسجلات المحاسبية.

## محاوَر التدرِيب

تعريفات

سجل الأصول والموجودات والفصل بين المهام

استلام الملكية

تسليم الملكية

التصرف في الملكية

متطلبات الصيانة و التقارير

الاستهلاك

## تسليم الملكية

من أجل أداء المهمة المسندة إليهم، يتم تسليم الموظفين المعدات اللازمة مثل جهاز كمبيوتر محمول، وكاميرا، وهاتف خلوي، الخ ....

### الخطوة 1

إعداد استمارة التنازل الدائم  
يتعين على مراقب/ة الأصول / الموجودات إعداد استمارة التنازل الدائم.



### الخطوة 2

التوقيع على استمارة التنازل الدائم  
يتعين الموافقة على استمارة التنازل الدائم من قبل الرئيس/ة والتوقيع عليها من قبل الموظف/ة ومراقب/ة الأصول /  
الموجودات كشاهد على تسليم الملكية



### الخطوة 3

تحديث سجل الأصول / الموجودات  
يتعين على مراقب/ة الأصول / الموجودات تحديث السجل مباشرة بعد تسليم أي ملكية

## إعادة الملكية

عند إعادة الملكية من قبل الموظف، يتعين على مراقب/ة الأصول والموجودات التوقيع على الإقرار باستلامها في عمود منفصل في استمارة التنازل الدائم.



## تحديث سجل الأصول / الموجودات

يتعين على مراقب/ة الأصول / الموجودات تحديث سجل الأصول / الموجودات مباشرة بعد تسليم أي ملكية

# استمارة التنازل الدائم

| Employee information معلومات الموظف   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|---|----------|------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------------------|
| اسم الموظف<br><b>Employee Name</b>  |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
| الرقم الوظيفي<br><b>Employee Number</b>   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
| القسم<br><b>Division</b>  |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
| المسمى الوظيفي<br><b>Job Title</b>  |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
| Assets information مواصفات العهدة   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
| Category  | Item ID  | Item Description | Date/Time OUT             | Condition OUT     | Date/Time IN              | Condition IN      | Employee's Signature | Inventory Controlle r's Signature |
| الصف  | رقم الصف | الوصف            | التاريخ والوقت عند الخروج | الحالة عند الخروج | التاريخ والوقت عند الدخول | الحالة عند الدخول | توقيع الموظف         | توقيع المسؤول المراقب عن الجرد    |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
|   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
| Purpose of the Assignment   |          |                  | الهدف من العهدة البائنة   |                   |                           |                   |                      |                                   |
| Approved by   |          |                  | موافق من قبل              |                   |                           |                   |                      |                                   |
| President' Name & Signature   |          |                  | Date                      |                   |                           |                   |                      |                                   |
| <p>أنا الموقع اعلان اقر بأني مسؤول مسؤولية كاملة عن العهدة الموضح بياناتها أعلاه والمسلمة لي من قبل السادة مركز مَصان. و اقر بما يلي:</p> <p>1- اتعهد بالمحافظة عليها من التلف والضياع .</p> <p>2- اتعهد باستخدامها فيما صرفت له وبالشكل الصحيح .</p> <p>3- اتعهد بأن تكون في عهدي الخاصة وعدم السماح لغيري بالعبث بها .</p> <p>وعليه فإني مطالب أمام المركز بجمع ماذكر وكذلك اتعهد بإعادتها في حال تم طلبها من دون تأخير أو عند ترك العمل أو دفع قيمة ما تسببت في تلفه، وأقر بأنه في حال إتضح للمركز غير ذلك فإن لهم الحق الكامل والمطلق في إتخاذ مايراه مناسباً من العقوبات والخصم.</p> |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
| By signing this form, I adhere the following:   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
| 1- To preserve / keep it from loss and damage.  |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
| 2- To use it correctly and for the same purpose it has been given to me.  |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
| 3- To be under my full responsibility and to keep it away from others.  |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |
| Based on the above, I adhere towards the center to return it back once requested by the center, this includes maintaining the condition of the equipment.   |          |                  |                           |                   |                           |                   |                      |                                   |

## في حال تسليم الملكية بشكل مؤقت

فيما يتعلق بالسلع التي تكون في عهدة مراقب/ة الأصول / الموجودات، تتطلب المبادئ البسيطة لتسليم واستلام الممتلكات بشكل مؤقت ما يلي

يجب توثيق عملية تسليم جميع الممتلكات الصادرة من خلال التوقيع على استمارة الاستلام ومن ثم تسجيلها في قاعدة بيانات الأصول / الموجودات.

يجب توثيق عملية استلام جميع الممتلكات الواردة من خلال التوقيع على استمارة الاستلام ومن ثم تسجيلها في قاعدة بيانات الأصول / الموجودات.

من خلال توقيع استمارة التسليم/ الاستلام، يلتزم المستعير بتحمل كامل المسؤولية عن السلع المسلمة له. بالإضافة إلى ذلك، يوافق على إعادة السلعة في الوقت المناسب.

## استمارة التسليم / الاستلام

| Name | Category | Item ID  | Item Description | Date/Time OUT             | Condition OUT     | Borrower's signature OUT | Asset/Inventory Controller's Signature OUT | Date/Time IN              | Condition IN      | Borrower's signature IN | Asset/Inventory Controller's Signature IN | Comments  |
|------|----------|----------|------------------|---------------------------|-------------------|--------------------------|--|---------------------------|-------------------|-------------------------|---|-----------|
| إسم  | الصف     | رقم الصف | الوصف            | التاريخ والوقت عند الخروج | الحالة عند الخروج | امضاء المستعير/الخروج    | امضاء مدقق الاصول والموجودات عن الخروج     | التاريخ والوقت عند الدخول | الحالة عند الدخول | امضاء المستعير/دخول     | امضاء مدقق الاصول والموجودات عن الدخول    | الملاحظات |
|      |          |          |                  |                           |                   |                          |  |                           |                   |                         |   |           |
|      |          |          |                  |                           |                   |                          |  |                           |                   |                         |   |           |
|      |          |          |                  |                           |                   |                          |  |                           |                   |                         |   |           |
|      |          |          |                  |                           |                   |                          |  |                           |                   |                         |   |           |
|      |          |          |                  |                           |                   |                          |  |                           |                   |                         |   |           |
|      |          |          |                  |                           |                   |                          |  |                           |                   |                         |   |           |
|      |          |          |                  |                           |                   |                          |  |                           |                   |                         |   |           |
|      |          |          |                  |                           |                   |                          |  |                           |                   |                         |   |           |

By signing this form, I adhere to taking complete responsibility of the item that has been released to me. Furthermore, I agree to return the item in a timely fashion.  
بتوقيعي هذا النموذج، ألتزم بأخذ مسؤولية كاملة عن الصف المذكور الذي أصدر لي. علاوة على ذلك، أوافق على إرجاع الصف المذكور في الوقت المناسب والمطلوب.



## محاور التدريب

تعريفات

سجل الأصول والموجودات والفصل بين المهام

استلام الملكية

تسليم الملكية

**التصرف في الملكية**

متطلبات الصيانة و التقارير

الاستهلاك

## التصرف في الملكية

يمكن للمنظمة ان تتخلص من الملكية في الحالات التالية:

- الممتلكات المسروقة
- الممتلكات المحطمة
- الممتلكات المفقودة
- الممتلكات المتضررة
- الممتلكات المقدمة كهبة
- الممتلكات التي تم بيعها

## التصرف في الملكية

التحقق من ملكية السلعة  
قبل التصرف بها

لا يجوز التصرف في  
أي سلعة مسجلة في  
سجل الأصول /  
الموجودات لأي سبب  
كان من دون الحصول  
على موافقة الرئيس/ة  
المسبقة.

في حال تلف، فقدان،  
تضرر، بيع أو استهلاك  
أي من الأصول  
والموجودات، يتعين  
تحديد ذلك في قاعدة  
بيانات الأصول  
والموجودات على انه تم  
التخلص منه من خلال  
استعمال استمارة  
التصرف في الملكية

**يجب إرفاق المستندات الداعمة للتخلص من الملكية**

## التصرف في الملكية

من أجل الإعداد لعملية التصرف في الملكية ، يتعين على مراقب/ة الأصول والموجودات إعداد استمارة التصرف في الملكية التي يذكر فيها على الأقل ما يلي:

تاريخ وكلفة الحيازة

سبب التصرف في الملكية

قيمة السلعة حالياً في السوق

رقم بطاقة السلعة

صافي القيمة الدفترية  
(عند الاقتضاء)

وصف السلعة

الرقم المتسلسل  
(عند الإقتضاء)

رمز التكلفة

## نموذج التصرف في الملكية

نموذج التخلص من ملكية موجود في السجلات

### Inventory Disposal Form

| Sale or Donation Information (if necessary)  |  | Purpose of Form   |   | Indicate Type of Disposal   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|--|--|---|---|---|--------------------|------------------|--------------------|-----------------|-----------|--|
| Name of company/person sold or donated to:<br>اسم الشركة / اسم المشتري أو المتبرع له |  | This form is to be used when disposing of an asset to properly record on our books.<br>يستخدم هذا النموذج في حال التخلص من صنف موجود في السجلات |   | Sale: <input type="checkbox"/>  | بيع                |                  |                    |                 |           |  |
| Amount of sale: قيمة المبيع  |  |   |   | Donation: <input type="checkbox"/>  | تبرع               |                  |                    |                 |           |  |
| *If sale, has company person paid for item (Please see below)                        |  |   |   | Scrap: <input type="checkbox"/>   | غير صالح للاستعمال |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   | Office Use Only فقط للإدارة   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   | Date Received:  |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   | Processed:  |                    |                  |                    |                 |           |  |
| Please use additional sheets if necessary  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
| Item ID  | Description - Include year, make, model, etc.  | Job Code  | Manufacturers Serial # or Vehicle ID Number | Source of Equipment - Identify if received from Federal Govt or another project | Acquisition Date   | Acquisition Cost | Fair Market Value  | Book Value      | Condition |  |
| رقم الصنف  | الوصف / يتضمن السنة - الصنع - الموديل - إلخ... | رمز المشروع   | رقم التسلسلي للمنتج أو الرقم للسيارة        | المصدر / إذا مستلم من مصدر حكومي أو مشروع آخر                                   | تاريخ الملكية      | تكلفة الملكية    | عدل السعر في السوق | القيمة الدفترية | الحالة    |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |
|  |  |   |   |   |                    |                  |                    |                 |           |  |

\*If this was a sale, please attach the check to this form. If a check has not been received, please provide the necessary information below. An invoice will be sent upon receipt of this form. وفي حال تم بيع صنف يرجى إرفاق صورة الشيك مع هذا النموذج وفي حال عدم توفر الشيك يرجى تعبئة المعلومات أدناه. وسيتم إرسال الفاتورة بعد الانتهاء من هذا النموذج



## التصرف في الملكية



## التصرف في الملكية

في حال سرقة أو تدمير أو فقدان أو تضرر الممتلكات، يجب على الشخص المسؤول إبلاغ الموظف الإداري مباشرة من خلال وضع تقرير خطي يذكر فيه الحادثة. بدوره، يتعين على الموظف الإداري إبلاغ المدير المالي، وأمين الصندوق ورئيس الهيئة الإدارية من خلال بيان يتضمن المعلومات التالية:

- رقم السلعة التعريفي
- وصف السلعة
- الرقم التسلسلي
- تاريخ وسبب الخسارة
- اسم الموظف المسؤول عن فقدان السلعة
- تقرير الشرطة عند الاقتضاء.

هذا بالإضافة إلى متطلبات شركة التأمين التي قد تتبع منهجية خاصة بها بما في ذلك معلومات خاصة.

## محاور التدريب

تعريفات

سجل الأصول والموجودات والفصل بين المهام

استلام الملكية

تسليم الملكية

التصرف في الملكية

متطلبات الصيانة و التقارير

الاستهلاك



## متطلبات الصيانة

### الصيانة الوقائية

تتطلب بعض الممتلكات جدول صيانة (كالمركبات) وفي هذا الإطار، يجب تنفيذ إجراءات الصيانة المناسبة للحفاظ على الممتلكات في حالة جيدة. في حال كان ذلك مناسباً سيتم إجراء الصيانة الوقائية على أساس منتظم من أجل تجنب العيوب الكبيرة والكشف عن العيوب البسيطة وتصحيحها قبل أن تؤدي إلى عواقب وخيمة.

ويشمل برنامج الصيانة الوقائية الفعال التخزين السليم والمحافظة على الإكسسوار والأدوات.

يتعين التأمين على ممتلكات المنظمة ضد التخطيم والفقْدان أو الضرر.

### الصيانة التصحيحية

الصيانة التصحيحية هي مهمة الصيانة التي تجرى لإصلاح جميع الممتلكات في حال طرأ عليها أي عطل أو خلل.

الصيانة التصحيحية الفورية: يجب على المنظمة أن تقوم فورياً بتصحيح الممتلكات المعطلة.

## متطلبات التقارير

### تقرير شهري

يتضمن التقرير الشهري حول  
الأصول والموجودات معلومات  
عن إضافة أو حذف أي سلعة  
خلال الشهر. وليس من  
الضروري أن يتضمن جرداً  
مادياً.

### تقرير سنوي

يتضمن التقرير السنوي الذي يقدم  
في شهر كانون الأول الى الهيئة  
الإدارية تقرير الجرد المادي و  
السجل المحدث للأصول  
والموجودات.

## محاوَر التدرِيب

تعريفات

سجل الأصول والموجودات والفصل بين المهام

استلام الملكية

تسليم الملكية

التصرف في الملكية

متطلبات الصيانة و التقارير

الاستهلاك

## تسجيل الأصول محاسبياً



**النّفقات** تكون الحسابات مدينة ولها أرصدة مدينة  
**الإيرادات** تكون الحسابات دائنة ولها أرصدة دائنة

عادةً ما يكون لحسابات **الأصول** أرصدة مدينة  
لزيادة حساب **الأصول**، إجعل الحساب مدين (Debit)  
لخفض حساب **الأصول** إجعل الحساب دائن (Credit)

عادةً ما يكون لحسابات **الخصوم** أرصدة دائنة  
لزيادة حساب **الخصوم**، إجعل الحساب دائن (Credit)  
لخفض حساب **الخصوم**، إجعل الحساب مدين (Debit)

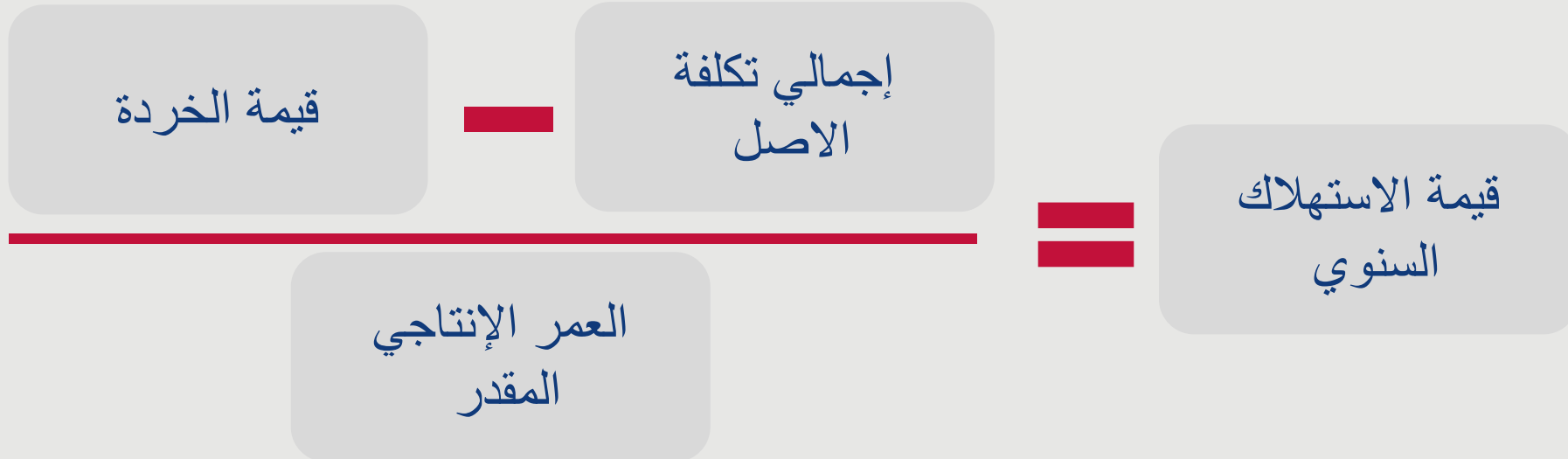
## الاستهلاك

### تعريف الاستهلاك

الاستهلاك هو النقص التدريجي في قيمة الاصل  
الثابت نتيجة استخدامه او التقادم الاقتصادي.



## الاستهلاك بمعدلات ثابتة



## الاستهلاك بمعدلات ثابتة

### تكلفة الاصل

=

تتضمن تكلفة الاصل الثابت سعر الشراء الوارد في الفاتورة مضافاً اليه كل المصاريف والنفقات الطبيعية و المعقولة لجعل الاصل في وضع التشغيل، مثل مصاريف النقل والتركييب والرسوم الجمركية في حالة الاستيراد. وي طرح من هذه القيمة أي خصومات ممنوحة من البائع مثل الخصم التجاري والنقدي.

### قيمة الخردة

=

القيمة المتوقع الحصول عليها من بيع الأصل في نهاية عمره الإنتاجي المعروفة أيضا بالقيمة المتبقية أو قيمة الإنقاذ.

## الاستهلاك

يمكن تلخيص القيد المزدوج المعني بتسجيل الاستهلاك على الشكل التالي:

نفقات الاستهلاك



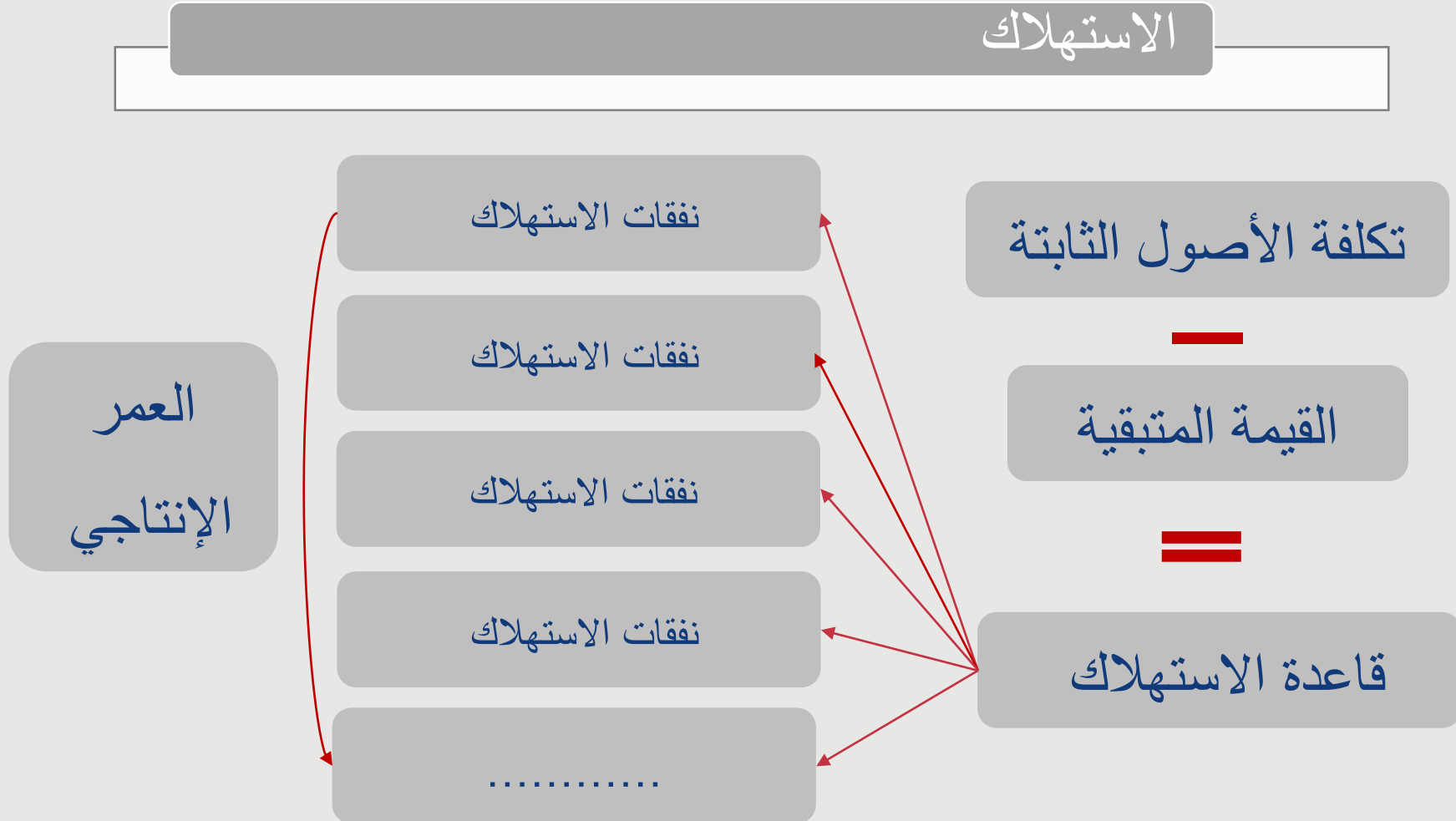
القيد المدين

الاستهلاك المتراكم



القيد الدائن





الاستهلاك

**صافي القيمة الدفترية** هي التكلفة الأصلية للأصل مخصوما منها أي استهلاك متراكم،  
استنفاد متراكم، أو إهلاك متراكم.

تكلفة الامتلاك

=

صافي القيمة الدفترية

الاستهلاك المتراكم

## إجراءات الاستهلاك

- ✓ **تحديد فئة الأصول:** ملائمة الأصول الثابتة مع المواصفات النموذجية لفئة الأصل المحددة من قبل وزارة المالية .
- ✓ **تعيين نسبة الاستهلاك:** يمكنك، استناداً إلى الأصول المصنفة والمحددة أعلاه، تحديد نسبة استهلاك الأصول على أساس سنوي.
- ✓ **احتساب الاستهلاك:** احتساب قيمة الاستهلاك ووضع قيود دفتر اليومية التي تظهر انخفاض قيمة الأصول وذلك من خلال استخدام نسبة الاستهلاك المحددة أعلاه.
- ✓ **تسجيل الاستهلاك في دفتر الأستاذ العام:** الحصول على الموافقة على القيد في دفتر اليومية والتسجيل في برامج المحاسبة للحصول على صافي القيمة الدفترية لأصول المنظمة.

## نصائح حول الاستهلاك

- ✓ تطبيق الاستهلاك حيث تدعو الحاجة
- ✓ استخدام نسبة الاستهلاك المحددة من قبل وزارة المالية
- ✓ يجب احتساب تكلفة الاستهلاك عند إعداد حسابات نهاية العام
- ✓ خفض المبلغ القابل للاستهلاك فقط
- ✓ خفض المبلغ القابل للاستهلاك بطريقة منهجية على مدى حياة الأصل المفيدة



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



**تدابير وأدوات إدارة الأصول والموجودات**

## تدابير وأدوات إدارة الأصول والموجودات

الاختلافات بين سجل  
الأصول / الموجودات  
والجرد المادي يتطلب  
التحقيق والحل الفوري

4

4

مراقبة الأصول /  
الموجودات تعني عمليات  
تفتيش منتظمة

3

1

1

سجل الأصول / الموجودات:  
تعتبر قاعدة بيانات الأصول /  
الموجودات ضرورية ويجب  
الاحتفاظ بها لجميع الممتلكات.

2

يجب أن تكون كل سلعة في سجل  
الأصول / الموجودات قابلة  
للتحديد لغرض التدقيق

2

يجب تعيين رقم تعريف (داخلي  
للمنظمة) لكل أصل.

## تدابير وأدوات إدارة الأصول والموجودات

تعتبر مراقبة وجهة  
استعمال الأصول /  
الموجودات أمر ضروري

5

يجب تبرير واثبات أي  
تصرف في ملكية لأي  
سبب كان وفقاً للأصول

6

يجب تطبيق إجراءات  
صيانة مناسبة من أجل  
الحفاظ على الأصول /  
الموجودات بحالة جيدة

7

يجب إثبات وتعقب أي  
عملية استلام أو تسليم  
للأصول / الموجودات

8

## تدابير وأدوات إدارة الأصول والموجودات

### معايير استعمال ممتلكات المنظمة 1/3

- إن الموظفين مسؤولين عن الملكية المسلمة لهم. وهم أيضا مسؤولون عن العناية بالممتلكات وحمايتها.
- إذا سرقت الممتلكات، وتضررت و / أو فقدت بسبب إهمال موظف، قد يكون هذا الموظف مسؤولاً عن تسديد سعر الشراء الأصلي لهذه الممتلكات على النحو المحدد من قبل رئيس الهيئة الادارية في هذه الظروف.
- يتم استخدام ممتلكات المنظمة حصراً لأنشطة البرنامج ولأداء المسؤوليات المسندة إلى الموظفين.
- لا يمكن للموظفين تبادل السلع التي تكون في عهدهم مع الموظفين الآخرين من دون الحصول على موافقة مسبقة من الموظف الإداري المسؤول عن مراقبة الاصول.
- إذا كانت الممتلكات صالحة للعمل، لا يتم إصدار أي ممتلكات جديدة للموظفين إلا عند الاقتضاء ووفقاً للاحتياجات التقنية.



## تدابير وأدوات إدارة الأصول والموجودات

### معايير استعمال ممتلكات المنظمة 2/3

- لا يجوز لأي من الموظفين تغيير موقع السلع والممتلكات من دون الحصول على إذن مسبق من الموظف الإداري المسؤول عن المراقبة. وتجدر الإشارة إلى أن الممتلكات، مثل الهواتف المحمولة وغيرها، لا تتطلب إذن إضافي في حال تضمن الترخيص الأصلي الحق في حمل الممتلكات خارج مباني المكاتب شرط اتخاذ الاحتياطات اللازمة والمعقولة لتأمين الممتلكات التي تؤخذ عند استخدامها.
- لا يجوز لأي من الموظفين تصليح الممتلكات من دون الحصول على إذن مسبق من الموظف الإداري المسؤول عن المراقبة.
- يتعين على الموظفين إعلام الموظف الإداري المسؤول، على الفور، في حال فقدان و / أو تضرر الممتلكات.

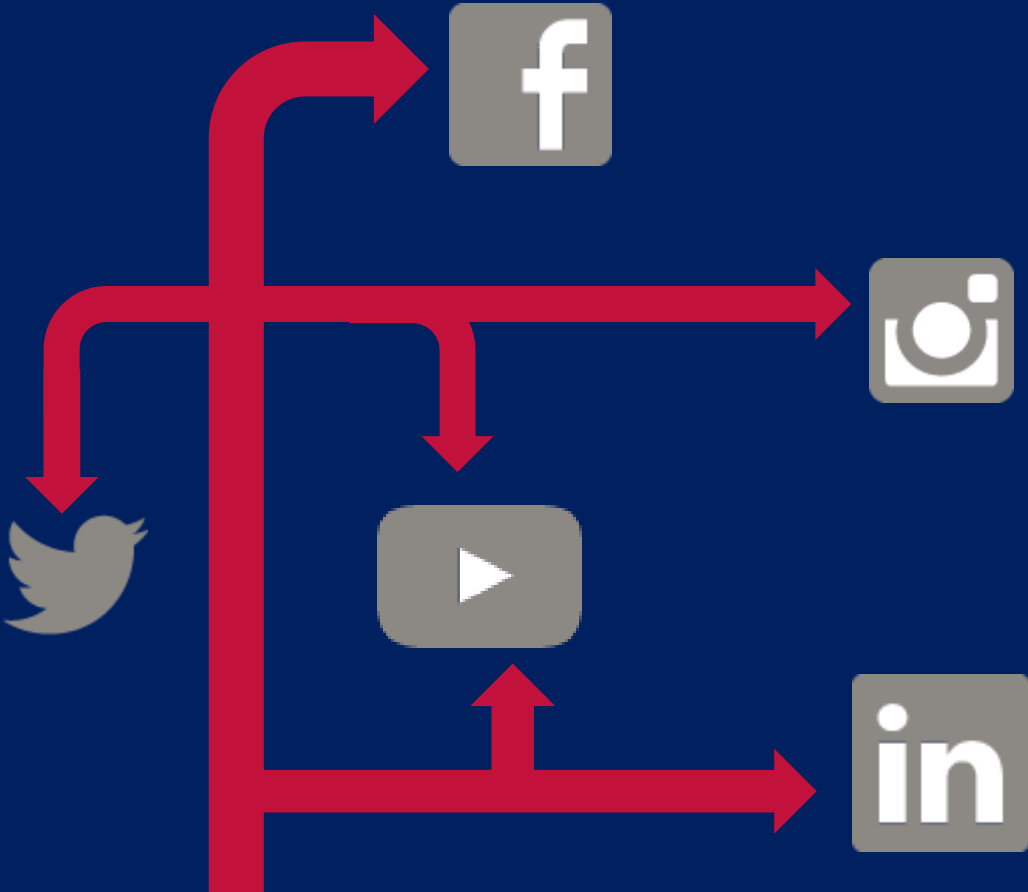
## تدابير وأدوات إدارة الأصول والموجودات

### معايير استعمال ممتلكات المنظمة 3/3

- يتعين على الموظفين، عند انتهاء مدة التوظيف، ولأي سبب من الأسباب، إعادة الممتلكات وملحقاتها في حالة عمل معقولة.
- لا يجوز إزالة بطاقات تعريف الأصول / الموجودات عن الممتلكات لأنها تساهم في مراقبة سجل الأصول / الموجودات ونظام المساءلة.

تابعونا لنبقى على تواصل  
@CSPLebanon

شكراً جزيلاً



[info@csplebanon.org](mailto:info@csplebanon.org)