

لرعاية الأيتام

جمعية مسجلة بالمركز الوطني  
لتنمية القطاع غير الربحي برقم 2040



# لائحة إجراءات شراء وإدارة الأصول جمعية أبنائنا لرعاية الأيتام

## لائحة إجراءات شراء وإدارة الأصول

### مادة (1) تشمل الأصول ما يلي

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.
٣. الأصول غير الملموسة التقنية: وهي عبارة عن أصل غير نقدي، ليس له وجود مادي وله قدرة على تزويد المنشأة بالخدمات أو المنافع في المستقبل واكتسبت المنشأة الحق فيه نتيجة أحداث وقعت أو عمليات تمت في الماضي.

### مادة (2) سياسات إدارة الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت.
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمَّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
٥. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إعادة تقييم الأصول سواء بالربح أو الخسارة.
٦. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل عام.

### مادة (3) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة وعند بيعها أو استبعادها يتم إعداد المحاضر والمستندات التي تؤيد عمليات الاستبعاد أو البيع، ويتم تعميم الإدارة المالية باتخاذ الخطوات المحاسبية اللازمة في الدفاتر .
٢. استكمال نموذج طلب الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بعروض الأسعار التي يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
٤. يتم عرض الطلب بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء للقيام بتنفيذ عملية الشراء واكمال المعاملة.
٥. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

### مادة (4) متابعة سجل الأصول

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية العام للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة في الدفاتر المحاسبية.

تمت

رئيس مجلس الجمعية  
فوزية أحمد الصعيدي

