



لائحة وإجراءات شراء الأصول

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
بجدة / تصريح رقم (١٩)

نوفمبر ٢٠٢٣ م

الإصدار الأول

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لائحة وإجراءات شراء الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٢. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
٣. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
٤. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٥. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
٦. 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 المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٧. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج م - ٤،٥،٦) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل .
٢. استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه .
٩. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م ٩) للإدارة المالية.
١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

متابعة سجل الأصول:

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

ختاماً:

تطبق هذي اللائحة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه اللائحة والإمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.



مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (7) بتاريخ 1445/05/07 هـ الموافق 2023/11/21 م "تم الاطلاع واعتماد هذه لائحة وإجراءات شراء الأصول والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد ونشرها في موقع الجمعية الرسمي.

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

ت	أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
١	السيدة خيرية محمد نور ناصر رحيمي	
٢	السيدة أميمة محمد علي عبد الواحد مغربي	
٣	السيدة فاطمة محمد عباس فارسي	
٤	الدكتورة سعاد عبود ابو بكر بن عفيف	
٥	الدكتورة سنها محمود سعد علاوي	
٦	الدكتورة عبلة عبد الحميد محمد بخاري	
٧	الدكتورة ندى عمر علي العولقي	
٨	السيدة أماني أحمد محمد مظهر	
٩	السيدة عبير غازي هاشم جليدان	
١٠	السيدة لنا احمد عبد القادر شيناوي	
١١	السيدة ليلى عمر صديق بن صديق	
١٢	السيدة هلا عبد الله هاشم السقاف	
١٣	الدكتورة مريم عبد الله سرور الصبان	

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩