

الرقم :
التاريخ : / /
المشروعات :

لائحة إجراءات شراء وإدارة الأصول

مادة (١) تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة : وهي عبارة عن شراء واقتناة وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعده في تحقيق أغراض اقتناها.
٢. الأصول المتداولة : وهي عبارة عن التقاديم اللازم لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.
٣. الأصول الغير ملموسة التقنية : وهي عبارة أصل غير نقدى ، ليس له وجود مادى وله قدرة على تزويد المنشأة بالخدمات أو المنافع في المستقبل واكتسبت المنشأة الحق فيه نتيجة أحداث وقعت أو عمليات تمت في الماضي.

مادة (٢) سياسات إدارة الأصول

٤. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازها.
٥. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تتحقق تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٦. يجب توزيع تكاليف الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت.
٧. 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 يُحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.

٨. يجب إجراء د صر ميداني دوري على أ ساس العينات بالذ سبة للأ صول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الد صر مع قوائم الأ صول الثابتة حسب الا سجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء الت سويات المناسبة وذلك نهاية كل عام ملي .
٩. التخلص من الأ صول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأ ستاذ العام و سجل الأ صول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكا سب (أو الخ سائر) من الأ صول الثابتة المتخلف منها على حساب إعادة تقييم الأ صول سواء بالربح أو الخسارة .
- ١٠.تسوية سجل الأ صول الثابتة مع رصيد دفتر الأ ستاذ العام في نهاية كل عام .

مادة (٣) إجراءات حيازة الأ صول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج طلب شراء أ صول ثابتة وعند بيعها أو استبعادها يتم إعداد المحاضر والم مستندات التي تؤيد عمليات الاستبعاد أو البيع ، ويتم تعميد الإدارة المالية باتخاذ الخطوات المحاسبية اللازمة في الدفاتر .
١٢. استكمال نموذج طلب الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأ صول المطلوب.
١٣. تقديم النموذج مصحوباً بعرض الأسعار التي يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
١٤. يتم عرض الطلب بالمعرفات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء للقيام بتنفيذ عملية الشراء و اكمال المعاملة .
١٥. بعد دفع قيمة الأ صول، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأ صول الثابت وفاتورة المورد الأ صلية لإدخالها وتقبيدها.

مادة (٤) متابعة سجل الأ صول

١٦. إدراج جميع الأ صول التي تم إضافتها في سجل الأ صول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية العام للأصول بالكامل بما فيها الأ صول التي تم حيازتها.
١٧. استبعاد جميع الأ صول التي تم التخلص منها خلال الا شهر من سجل الأ صول الثابتة في الدفاتر المحاسبية .