

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمركز الصنينا

مسجلة برقم 911

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



الرقم : .....

التاريخ : / /

المشروعات : .....

## لائحة واجراءات شراء الأصول

جمعية البر الخيرية بمركز الصنينا

مرخصة برقم ( ٩١١ ) بتاريخ ١٤٣٨/٠٩/٠٤ م

تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

حساب الجمعية المصرفي :

SA6780000420608010841148

العنوان الوطني / صندوق البريد 3000 - الرمز البريدي 55345 - الوحدة 911

منطقة حائل - جمعية البر الخيرية بمركز الصنينا

0531152988 0165713333 ALSNINAALKHERYA@GMAIL.COM



الرقم : .....

التاريخ : / /

المشروعات : .....

## الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.. أما بعد

جمعية البر الخيرية بمركز الصنينا، وهي جمعية بر، تهتم بتقديم المساعدات المالية والعينية للفئات المحتاجة وتحسين المستوى المعيشي للفئة المستهدفة وتأهيل الأسر المستفيدة وتمكينهم للاعتماد على أنفسهم وتدريب أبناء المستفيدين وتأهيلهم لسوق العمل وتقديم المساعدات الطارئة في أوقات الكوارث والأزمات وتنفيذ ودعم المشاريع والبرامج الموسمية تأسست في تاريخ ٠٤ / ٠٩ / ١٤٤٣ هـ الموافق ٢٩ / ٠٥ / ٢٠١٧، تحت إشراف المركز الوطني للقطاع الغير ربحي وفقاً لمعايير الأداء والجودة والحوكمة من خلال مجلس إدراتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية وحرص مجلس الإدارة على إعداد **لائحة وإجراءات شراء الأصول**

### إدارة الأصول

#### تشمل الأصول ما يلي:

- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

#### سياسات إدارة الأصول:

- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- 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.
- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- 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.
- 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.
- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.



الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

### إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
- استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسئول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
- يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعמיד لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسئول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- في حال التعמיד تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.
- 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.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة وإجراءات شراء الأصول لمجلس الإدارة للجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة يوم الأحد تاريخ ٢٦/١١/١٤٤٥هـ - الموافق ٢٤/٦/٢٠٢٤م



حساب الجمعية المصرفي :

العنوان الوطني / صندوق البريد 3000 - الرمز البريدي 55345 - الوحدة 911