

لائحة إجراءات شراء الأصول

بجمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال

المحتويات

الصفحة	البند	الصفحة	البند
	المادة (12) إجراءات شراء الأصول الثابتة أو تغييرها		المادة (1) : التعريفات
	المادة (13) التكلفة الحقيقية للأصول الثابتة		المادة (2) عن اللائحة إجراءات شراء الأصول
	المادة (14) متابعة سجل الأصول		المادة (3) تعريف مفهوم الأصول
	المادة (15) جرد الأصول الثابتة		المادة (4) أنواع الأصول
	المادة (16) قيود الأصول الثابتة وإهلاكاتها		المادة (5) الشروط التي يجب تو افرها في الأصول
	المادة (17) ترقيم الأصول الثابتة		المادة (6) أهمية الأصول بالجمعية
	المادة (18) تقييم الأصول الثابتة		المادة (7) المميزات العامة للأصول
	المادة (19) تشكيل لجنة لعمليات الجرد للأصول		المادة (8) العيوب العامة للأصول
	المادة (20) اهلاك الأصول الثابتة		المادة (9) السياسة العامة لإدارة الأصول
			المادة (10) مسؤوليات قسم إدارة الأصول
			المادة (11) أنواع الأصول الثابتة

المادة (1): تعريفات

الجمعية العمومية: يعني الجمعية العمومية جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الاطفال.

اللائحة: لائحة إجراءات شراء الاصول

مجلس الإدارة: يعني مجلس إدارة جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الاطفال.

رئيس المجلس: يعني رئيس مجلس إدارة جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الاطفال.

المدير التنفيذي: يعني مدير عام جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الاطفال.

الأصول الثابتة: وهي تشمل الأصول الملموسة طويلة الأجل، مثل: الآلات والمعدات، الأراضي والمباني، والمركبات.

المادة (2) عن اللائحة إجراءات شراء الأصول

تعتبر هذه اللائحة لائحة تنظم إجراءات التعاقد والمشتريات بالجمعية وتحديد المسؤولية عن شراء المواد من التوريد حتى

التسوية. وتقييم الاتفاقات التعاقدية الرسمية وتحديدتها من خلال توفير المستندات الداعمة بجمعية ساند الخيرية

لمرضى سرطان الأطفال.

المادة (3) تعريف مفهوم الأصول

يمكن تعريف الأصول على أنها كل ما تملكه الجمعية ذات قيمة، كما يقصد بها أيضاً كل ما يمثل حق وممتلكات الجمعية

بمعنى أنها الموارد الاقتصادية أو جميع الموجودات الملموسة أو الغير ملموسة التي تمتلكها الجمعية تعريف الأصول أيضاً

على أنها مجموعة المنافع المستقبلية، التي قد تحصل عليها الجمعية، بسبب الأحداث والتغيرات المالية.

كما تعد الأصول عنصر أساسي من عناصر القوائم والتقارير المالية، حيث أن تسجيل قيمة الأصول في القوائم المالية

شرطاً هاماً يعكس مدى شفافية ومصداقية هذه القوائم، الأمر الذي ينعكس أيضاً على الوضع المالي للجمعية.

المادة (4) أنواع الأصول

تنقسم الأصول في الجمعية الى الأنواع التالية:

1- الأصول الثابتة (الأصول الغير متداولة)

وهي المواد المادية والممتلكات التي لا يمكن تحويلها لنقدية، وذلك لأنها موجودة بغرض الاستخدام، ولذلك فهي ضرورية لإدارة الأعمال والأنشطة. وزيادة الدخل. وتعد الأصول الثابتة عنصراً أساسياً في عملية الإنتاج، ويتم استخدامها لفترة طويلة، لأكثر من عام على الأقل، وقد تنخفض قيمتها على مدار الزمن. ومن أهم الأمثلة على الأصول الثابتة:

المعدات- الأثاث – الأراضي - المباني.

ويمكن تقسيم الأصول أيضاً للفئات التالية:

الأصول الملموسة

وهي الأصول المادية مثل الأراضي، السيارات، العقارات، المعدات، المخزون، الأوراق المالية، السندات، والنقدية، وتعتبر هذه الأصول أساس الشركات والمنظمات، وهي غير متاحة للعملاء، وقد تتعرض الأصول الملموسة لبعض الأخطار مثل التلف أو السرقة، أو الحوادث الطبيعية.

الأصول الغير ملموسة:

هي أصول طويلة المدى وغير مادية وغير نقدية، ولكنها قابلة للتحديد.

وفيما يلي أمثلة على الأصول الغير ملموسة:

1- براءة الاختراع.

2- العلامات التجارية.

3- حقوق البث والنشر والطبع.

4- الوصفات السرية.

5- البرمجيات.

6- حقوق الامتياز.

7- القوائم والمعلومات عن العملاء.

8- التراخيص.

9- شهرة المحل أو الشركة.

2- الأصول الاستثمارية والتجارية

وهي الأصول التي تهدف لزيادة أرباح وإيرادات الشركة، وقد تشمل الأنواع التالية:

الاستثمارات في الشركات والمؤسسات الاقتصادية والتجارية ، والأسهم التي يتم تداولها في الأسواق المالية والبورصة.

الأوراق المالية الممتازة والعملات المتنوعة، بجانب النقدية ، السندات السيادية وسندات الديون. الأملاك والعقارات والأراضي، صناديق الاستثمار، الطاقة الشمسية والرياح والنفط ، التأمين على الأرواح والممتلكات.

المادة (5) الشروط التي يجب توافرها في الأصول

فهناك بعض المعايير التي يجب توافرها في الموارد لتصبح أصول وفيما يلي أبرز هذه الشروط والمعايير:

- 1- القابلية للقياس: يجب أن يكون المورد أو المنفعة عن هذا المورد قابلة للقياس وفقاً للوحدات المادية، لتقييمه بصفته أحد أنواع الأصول، وقد يتم تقييم وقياس قيمة الموارد والأصول من خلال تكلفتها التاريخية أو قيمتها السوقية .
- 2- الملكية: يجب أن يكون المورد ملكاً للجمعية بشكل قانوني صحيح، حتى يمكن الاستفادة من منافعه سواء باستخدامه أو بيعه أو استثماره دون قيود، حيث أن ملكية الشركة للأصول تجعل من السهل فيما بعد تحويله .
- 3- الإنتاجية: يجب أن يكون المورد ذو منفعة، ويتم استخدامه في العملية الإنتاجية أو إدارة الأنشطة وتوليد الدخل.
- 4- منفعة اقتصادية: يجب أن يحقق المورد منفعة اقتصادية أو مالية للجمعية مستقبلاً،

المادة (6) أهمية الأصول بالجمعية

تعد الأصول أمراً ضرورياً للجمعية، حيث يجب على الإدارة المالية والمحاسبية للشركات فهم الأصول ومدى تأثيرها على مستقبل الجمعية وفيما يلي أهمية الأصول:

- 1- تعد الأصول من أهم أساسيات المحاسبة، وذلك لأن تصنيف الأصول وتقييمها يساعد في معرفة حجم رأس مال والتدفقات النقدية للجمعية.
- 2- تعد المحاسبة الدقيقة للأصول، وخاصة الأصول المؤجرة فرضاً قانونياً.
- 3- مساعدة القائمين على اتخاذ القرارات المصيرية المتعلقة بالشركة وأنشطتها.
- 4- يمكن أن تساهم الأصول في تخفيف المصروفات والأعباء الضريبية عن للجمعية.
- 5- المساهمة في الأعمال التجارية والاقتصادية، فبعض الأصول قد تكون مورد للجمعية.
- 6- تعمل بعض أنواع الأصول على تحقيق مكاسب وأرباح طويلة المدى .

المادة (7) المميزات العامة للأصول

تتميز الأصول بالعديد من الإيجابيات، والتي تجعل الجمعية تحرص على اقتنائها، وفيما يلي أبرز مميزات وفوائد الأصول:

- 1- يمكن تحويل العديد من أنواع الأصول إلى نقدية لتستخدم في حالات الطوارئ،
- 2- تساعد المعلومات والبيانات حول الأصول في الحصول على تقارير مالية دقيقة.
- 3- تعد الأصول مؤشراً على قدرة الجمعية على الإنتاج والنمو.
- 4- تساعد الأصول المحاسبين والمراجعين الماليين في معرفة الوضع المالي للجمعية.
- 5- تعد الأصول نوع من الأنواع الاستثمارية، والذي قد يحقق الربح خلال المستقبل.
- 6- قد تعد الأصول حائط صد وأمان للشركات وللأفراد في المستقبل.

المادة (8) العيوب العامة للأصول

على الرغم من أهمية وضرورة الأصول بالنسبة للجمعية إلا أن الأصول لديها أوجه القصور. ومن أبرز عيوبها:

- 1- بعض أنواع الأصول مثل السندات والأسهم قد تفقد قيمتها، بسبب تذبذب حالة سوق المال والأعمال.
- 2- بعض أنواع الأصول قد لا يتم تسيلها بسهولة.
- 3- تفرض بعض القيود على بعض من أنواع الأصول بشأن وجود فترة التزام بعدم بيعها أو تأجيرها، .
- 4- قد يتسبب بيع بعض الأصول قبل انتهاء مدة استحقاقها، في فقدان قيمتها أو قلة الربح الناتج عنها.

المادة (9) السياسة العامة لإدارة الأصول بالجمعية

- 5- 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 بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- 6- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- 7- 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.
- 8- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- 9- 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.
- 10- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب
- 11- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر .

المادة (10) مسؤوليات قسم إدارة الأصول:

- 1- استلام الأصول الجديدة في مستودع قسم إدارة الأصول وفقاً لتفاصيل أمر الشراء.
- 2- التأكد من أن الأصول المستلمة في مستودع قسم إدارة الأصول في حالة جيدة .
- 3- يقوم قسم إدارة الأصول بالحصول على الاعتمادات الفنية للأصول المطلوبة.
- 4- التأكد من تمييز جميع الأصول وتحديد بعلاوات قارئ التحكم .
- 5- تحديث المعلومات المتعلقة بالأصول في نظام إدارة الأصول.
- 6- تسليم الأصول للمستخدمين المعنيين.

- 7- إدخال الأصول في النظام بكافة تفاصيلها.
- 8- الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة وتحديثه باستمرار.
- 9- تقديم البيانات المالية اللازمة إلى الإدارة المالية بالجامعة عند الحاجة.
- 10- إجراء تسوية للأصول مع دفتر الحساب العام للأصول للمقارنة والتدقيق .
- 11- إنشاء تقارير عن الأصول الثابتة عند الطلب.
- 12- الجرد المادي لجميع الأصول في الجمعية،
- 13- تقديم تفاصيل شروط الضمان الخاصة بالأصول عند الحاجة.
- 14- التأكد من نقل الأصول من موظف إلى آخر.
- 15- إعداد التقارير الخاصة بتصفية عهد الأصول الثابتة الخاصة بالموظفين.
- 16- إعداد التقارير الخاصة بالتخلص من الأصول مع التفاصيل والأسباب كاملة.
- 17- تقييم عمر وقيمة كل أصل قبل عملية التخلص.
- 18- إدارة السياسات والإجراءات ذات الصلة.
- 19- وضع العلامات وتسجيل إضافات الأصول الرأسمالية والتحويلات والتخلص منها.
- 20- تنسيق عمليات تدقيق الأصول والتحقق الفعلي من أماكنها.
- 21- المحاسبة عن الأصول الثابتة بشكل صحيح بما في ذلك استلام أوامر الشراء.
- 22- الاستلام والتحويل والتخزين المؤقت للأصول الثابتة.
- 23- الاحتفاظ بسجلات نماذج الطلبات والتقارير والموافقات.

المادة (11) أنواع الأصول الثابتة

تتضمن الأصول الثابتة بالجمعية الأنواع التالية:-

- 1- المباني والمنشآت: تعد المباني والمنشآت من أهم الأصول الثابتة التي تمتلكها الجمعية.

2- المعدات والآلات: تعتبر المعدات والآلات من الأصول الثابتة التي تستخدمها الجمعية وتشمل هذه الأصول الماكينات الصناعية، والشاحنات .

3- المركبات: تشمل الأصول الثابتة المركبات مثل السيارات والشاحنات والحافلات الجمعية لتسهيل العمليات اللوجستية وتسليم المنتجات والخدمات للعملاء.

4- الأراضي: تشمل الأراضي من الأصول الثابتة، ويجب الحرص على تقييمها بدقة لتحديد قيمتها الحقيقية.

5- الأجهزة الإلكترونية والأثاث وتعتبر هذه الأصول أيضاً من الأصول ذات القيمة المادية والاستثمارية ويجب تقييمها بدقة وفقاً للقواعد المحاسبية.

المادة (12) إجراءات شراء الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها للحصول على اعتماد شراء أصل .

- 1- استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- 2- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
- 3- يقوم المحاسب بمراجعة التعميم 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.
- 4- إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
- 5- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية .
- 6- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميم بشراء الأصل.
- 7- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه .
- 8- في حال التعميم تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- 9- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع .
- 10- بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية .

المادة (13) التكلفة الحقيقية الأصول الثابتة

- 1- تكلفة الشراء
- 2- تكاليف النقل.
- 3- تكاليف التركيب.
- 4- تكاليف الصيانة
- 5- التكاليف المتعلقة بالضمان
- 6- أتعاب المحاماة ورسوم التسجيل .

المادة (14) متابعة سجل الأصول:

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

المادة (15) جرد الأصول الثابتة

- جرد الأصول الثابتة هو عملية تدقيق دقيقة ومنهجية للتحقق من وجود وحالة الأصول الثابتة التي تمتلكها المؤسسة أو الشركة. ويتم ذلك بمقارنة قائمة بالأصول الثابتة التي تملكها الشركة مع المعلومات الفعلية عن الأصول الموجودة، مثل تقارير الصيانة والتصليح والتحديث.
- يتضمن جرد الأصول الثابتة عادة الخطوات التالية:
- 1- تحديد قائمة بجميع الأصول الثابتة الموجودة في المؤسسة أو الشركة.
 - 2- تقييم حالة الأصول الثابتة، بما في ذلك العمر المتوقع والقيمة الحالية وحالة الصيانة.
 - 3- تحديث سجلات الأصول الثابتة وملفات الشركة والنظم المحاسبية.
 - 4- مقارنة المعلومات الفعلية عن الأصول الثابتة مع قائمة الأصول الموجودة لضمان الدقة والتطابق.
 - 5- توفير تقارير وتحليلات عن الأصول الثابتة للمساعدة في اتخاذ القرارات المالية والإدارية.

المادة (16) قيود الأصول الثابتة وإهلاكاتها

تتمثل قيود الأصول الثابتة في تسجيل تلك الأصول في السجلات المحاسبية، وتشمل القيود الآتي:

قيد الشراء: يتم تسجيل قيمة الأصل الثابت الذي تم شراؤه في حساب الأصول الثابتة، وتقليل حساب النقد أو الحساب البنكي بمقدار قيمة الشراء.

قيد الإهلاك: يتم تقدير قيمة الأصل الثابت المستهلكة خلال الفترة الحالية وتخصيص هذه القيمة كنفقات محاسبية، ويتم تخصيص قيمة الإهلاك في حساب الإهلاك للأصول الثابتة.

قيد إعادة التقييم: يتم إعادة تقييم الأصول الثابتة في حالة وجود تقارير تفيد بتغيرات في قيمتها، وتسجيل هذه القيمة في السجلات المحاسبية.

قيد البيع: يتم تسجيل القيمة المتحققة من بيع الأصل الثابت في حساب الأصول الثابتة، ويتم تخصيص أي فرق بين القيمة المتحققة من البيع وقيمة الأصل الثابت الأصلية في حساب الربح والخسارة. تتمثل إهلاك الأصول الثابتة في تقليل قيمة تلك الأصول على مر الوقت، ويتم تسجيل هذه الإهلاكات بشكل دوري في السجلات المحاسبية وفي حساب الإهلاك للأصول الثابت.

المادة (17) ترقيم الأصول الثابتة

حسب الاشتراطات التالية:-

1- ترقيم الأصول الثابتة هو عملية تعيين رموز فريدة لكل أصل ثابت في الجمعية ، وذلك لتحديد هويتها بسهولة وفعالية وتسهيل عمليات الإدارة والمراقبة والصيانة. وتعد عملية ترقيم الأصول الثابتة أحد أساسيات إدارة الأصول الثابتة بشكل صحيح.

2- تتم عملية ترقيم الأصول الثابتة بإعطاء كل أصل رمز فريد يتكون من عدة أرقام، ويتم تسجيل هذه الرموز في قائمة الأصول الثابتة، ويتم تحديثها عند إضافة أو إهلاك أي أصل.

3- أنواع ترقيم الأصول الثابتة، من بينها:

الترقيم الرقمي: وهو أسلوب يستخدم أرقاماً فقط لترقيم الأصول الثابتة.

الترقيم الرقمي والحرفي: وهو أسلوب يستخدم أرقاماً وحروفاً معاً لترقيم الأصول الثابتة.

الترقيم بالألوان: وهو أسلوب يستخدم أرقاماً وألواناً مختلفة لترقيم الأصول الثابتة.

ويمكن أن تساعد عملية ترقيم الأصول الثابتة على تحسين إدارة الأصول وتسهيل عمليات الصيانة والإصلاح والتحديث وإدارة الإهلاك، وتحديد الأصول التي تحتاج إلى تحديث وتأهيل، كما يمكن أن تساعد في تخفيض تكاليف الصيانة والإصلاح والتحديث وإطالة عمر الأصول الثابتة.

المادة (18) تقييم الأصول الثابتة

نموذج تقييم الأصول الثابتة يعد أداة هامة في عملية إدارة الأصول الثابتة، حيث يمكن استخدامها لتقييم

قيمة الأصول وتحديد مدى أهميتها في العمليات التشغيلية للشركة. يحتوي النموذج عادة على المعلومات التالية:

1- معلومات الأصل: وتشمل هذه المعلومات الاسم الرسمي للأصل ورمزه، وتاريخ الشراء والاستلام، والموقع الحالي للأصل، والمسؤول عنه.

2- قيمة الأصل: وتشمل هذه المعلومات قيمة الأصل الأساسية وقيمة الإهلاك المتوقعة للأصل.

3- الاستخدام المتوقع: وتشمل هذه المعلومات مدة الاستخدام المتوقعة للأصل والمنتجات أو الخدمات التي يستخدم فيها الأصل.

4- حالة الأصل: وتشمل هذه المعلومات حالة الأصل الحالية ومدى تأثير ذلك على قيمة الأصل وعلى العمليات التشغيلية للجمعية.

5- قيمة الأصل في السوق: وتشمل هذه المعلومات قيمة الأصل إذا تم بيعه في السوق.

6- اتخاذ القرارات المناسبة للحفاظ على قيمة الأصول وتعزيزها.

المادة (19) تشكيل لجنة لعمليات الجرد للأصول

يتم في نهاية السنة المالية جرد للنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة المدير التنفيذي للجمعية وإشراف المدير المالي . للمطابقة.

المادة (20) اهلاك الأصول الثابتة:

الأصل الثابت مثل المعدات والآلات والمباني يمكن استهلاكها واستخدامها عدة سنوات وتقل قيمة كلاً منها مع الوقت لذلك من الأفضل حساب إهلاك كل أصل ثابت ماعدا الأراضي لأن من المعروف أن الأراضي لا تستهلك وتزداد قيمتها مع تقدم الأعوام. ويتم الاحتساب حسب الآتي:-.

- 1- يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية مخصصة منها مجمع الاستهلاك المتراكم.
- 2- يتم استهلاك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي
- 3- يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات ام الموضحة باللائحة المالية للجمعية.

كيف يمكن حساب إهلاك الأصول الثابتة

هناك طريقتين وهما:

م	نوع الأصل	نسبة الهلاك السنوي
1	الأراضي	0 %
	المباني	5 %
2	السيارات	20 %
3	الأجهزة والآلات	25 %
4	الأثاث	15 %

- 1- طريقة القسط الثابت
- 2- طريقة القسط المتضاعف المتناقص.
- 3- وتعمل الجمعية بطريقة القسط الثابت

نموذج طلب شراء أصول

المكرم/مدير الشؤون المالية والإدارية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نأمل من سعادتكم التكرم بالموافقة على تأمين او شراء الأصول الموضحة ادناه وذلك لحاجه العمل :

الاحتياجات	الوحدة	الكمية	السعر	الملاحظات

المدير التنفيذي

الإدارة المالية

المحاسب

مدير الإدارة

نموذج أمر الشراء (1)

المكرم / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

الملاحظات	السعر	الكمية	الوحدة	الاحتياجات

الاعتمادات

قسم المشتريات

الشراء بالأمر المباشر. الشراء بالممارسة. الشراء بالمنافسة محدودة الشراء بالمنافسة عامة

السبب:..... التوقيع

قسم المالية

الموافقة بالشراء عدم الموافقة بالشراء

السبب:..... التوقيع

اعتماد صاحب الصلاحية:

الموافقة على أمر الشراء عدم الموافقة على أمر الشراء

السبب:..... التوقيع

نموذج تعميم شراء أصل ثابت

القسم المعني بأمر التعميد	المادة / الأصل المراد شراؤه
الكلفة التقديرية للأصل	يتم الشراء من قبل
مسببات / مبررات الشراء	

التوقيع

التاريخ

الاسم

المرفقات (عروض أسعار ، كاتالوجات الخ إن وجدت) :

.....
.....

لاستخدام المحاسب

مدرج في الموازنة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	متوافق مع سياسة الجمعية	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
المبلغ المعتمد في الموازنة			المبلغ المطلوب		
الرصيد المتوفر (في حال إن كان مدرجاً في الموازنة)					
التعليقات (إن وجدت)					

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير الإدارة المعنية بأمر التعميد

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد مدير الإدارة المالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

الصفحة الاخيرة
العنوان – وسائل التواصل

جمعية سند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال
الايمل info@saned.org.sa
0538934444