

التصنيف: الموارد المالية والمشتريات

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشئون المالية والإدارية

الجهة المنفذة: قسم الإدارة المالية

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

سياسة وإجراءات إدارة الأصول

1.0 الغرض

1.1 الغرض من هذه السياسة هو وضع إرشادات لاقتناء واستخدام وصيانة شطب الأصول المملوكة أو التي تديرها الجامعة الأمريكية في بغداد بكفاءة وفعالية وبما يتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها، وبالتالي ضمان حماية وتعظيم استثمارات الجامعة في الأصول.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق السياسة على جميع الأصول المملوكة أو المستأجرة أو التي تديرها الجامعة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر العقارات والمباني والمعدات والمركبات والملكية الفكرية والأصول المالية.

3.0 التعاريف

- 3.1 الأصول - العناصر المادية وغير المادية ذات القيمة المملوكة أو المؤجرة أو التي تديرها الجامعة الأمريكية في بغداد.
- 3.2 اقتناء الأصول - عملية اقتناء الأصول من خلال الشراء، أو الإيجار، أو التبرع، أو غير ذلك من الوسائل.
- 3.3 شطب الأصول - عملية التخلص من الأصول التي لم تعد هناك حاجة إليها أو التي وصلت إلى نهاية دورة حياتها.
- 3.4 إدارة الأصول - العملية المنهجية لتطوير الأصول وتشغيلها وصيانتها بتكلفة فعّالة طوال دورة حياتها.
- 3.5 استخدام الأصول - الاستخدام الفعال والناجح للأصول لدعم العمليات.
- 3.6 سجل الأصول - سجل يحتوي على تفاصيل حول كل أصل، مثل وصفه وموقعه وتاريخ الاستحواذ عليه وتكلفته واستهلاكه.
- 3.7 تجديد الأصول - عملية تجديد الأصول أو تحسينها أو استبدالها للحفاظ على أدائها ووظائفها وأهميتها.
- 3.8 فائض الأصول - الأصول التي لم تعد هناك حاجة إليها لأغراض التشغيل، ولكن قد ما تزال تتمتع بقيمة وإمكانية إعادة الاستخدام أو إعادة البيع.

4.0 السياسة

- 4.1 تستند هذه السياسة إلى مبادئ الشفافية والمساءلة والإدارة والاستدامة والفعالية من حيث التكلفة.
- 4.2 يجب أن تتوافق ممارسات إدارة الأصول مع القوانين واللوائح والمعايير الأخلاقية المعمول بها، وأن تتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- 4.3 يجب على الجامعة تعزيز ممارسات إدارة الأصول المستدامة بما في ذلك كفاءة الطاقة والمسؤولية البيئية والنظر في التأثيرات الاجتماعية والمجتمعية.
- 4.4 يضع قسم الإدارة المالية العمليات والمعايير اللازمة للحفاظ على جرد دقيق وكامل لجميع عمليات اقتناء أصول الجامعة وشطبها.
- 4.5 تسعى الجامعة إلى تعظيم الاستخدام والفعالية من حيث التكلفة في تخصيص الأصول، مع مراعاة التوافر والموقع والحالة والقيمة والعوامل الأخرى ذات الصلة.
- 4.6 يجب على جميع الأقسام الالتزام بأفضل ممارسات إدارة الأصول، بما في ذلك الاحتفاظ بالسجلات الدقيقة والتحقق الدوري من الأصول المادية واتباعها بطريقة مناسبة.
- 4.7 تقوم الجامعة بتحديد وتقييم المخاطر المرتبطة بإدارة الأصول، بما في ذلك المخاطر المادية، والمخاطر المالية، والمخاطر التشغيلية.
- 4.8 تقوم الجامعة بإنشاء إجراءات تضمن الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها.
- 4.9 تُدار الأصول الفائضة بطريقة شفافة ومسؤولة، بما في ذلك استكشاف خيارات إعادة الاستخدام أو إعادة التدوير أو إعادة البيع.

5.0 الإجراءات

5.1 مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن الإدارة المالية الشاملة بما في ذلك تنفيذ هذه السياسة والإشراف عليها.

5.2 يتمتع مدير إدارة الأصول أو من ينوب عنه بالسلطة لتنفيذ هذا الإجراء وضمان الامتثال.

5.3 يوفر قسم الإدارة المالية إرشادات وإجراءات واضحة للأقسام والوحدات في تخصيص الأصول بناءً على الاحتياجات التشغيلية والأولويات والتوافر، مما ينشئ عملية عادلة، وشفافة للطلب، والتقييم، والموافقة.

5.4 يجب تسجيل جميع الأصول المقتناة حديثاً في سجل الأصول، والذي تحتفظ به إدارة الأصول المالية.

5.4.1 تتضمن سجلات الأصول الشاملة أوصاف الأصول والمواصفات وتفاصيل الاقتناء وسجل الصيانة والضمانات ومعلومات شطبها.

5.4.2 يجب أن تكون سجلات الأصول في متناول الموظفين والمدققين المعتمدين بسهولة.

5.5 كل قسم مسؤول عن الاستخدام السليم والصيانة وحماية الأصول الخاضعة لسيطرته.

5.6 يجب وضع علامة على الأصول التي لم تعد هناك حاجة إليها أو التي عفا عليها الزمن أو التي لا يمكن إصلاحها ليتسنى لرئيس القسم شطبها والموافقة عليها.

5.6.1 إن تقديم طلبات تخصيص الأصول إلى إدارة الأصول المالية من شأنه أن يؤدي إلى بدء عملية إزالة سجل الأصول وشطبه وتحديثه.

5.6.2 يجب توثيق أي معاملات مالية تشكل جزءاً من عملية شطب الأصول وإعلام الأطراف المعنية.

5.7 يقوم قسم الإدارة المالية بإجراء تدقيق مادي دوري للأصول لضمان دقة سجل الأصول وتحديد الحاجة إلى تجديد الأصول بناءً على الأداء والعمر والتقدم التكنولوجي والأولويات الاستراتيجية.

5.7.1 يتضمن تقييم الأصول خيارات التجديد أو التحسين أو الاستبدال مع مراعاة فعالية التكلفة ودورة الحياة والتوافق مع أهداف الجامعة.

5.7.2 يقوم قسم الإدارة المالية بتطوير خطة تجديد تتضمن الميزانية والمشتريات وإدارة المشاريع وتنفيذ الخطة مع الحد الأدنى من الانقطاعات للعمليات والشطب السليم للأصول المستبدلة.

5.8 يتولى قسم الإدارة المالية إعداد تقارير إدارة الأصول ومراجعتها بشكل دوري لمراقبة وضع الأصول وحالتها وعمرها الافتراضي.

5.8.1 توزيع التقارير على أصحاب المصلحة المعنيين، بما في ذلك مديري الأصول ورؤساء الأقسام والإدارة العليا ومجلس أمناء الجامعة.

5.8.2 إجراء مراجعة وتنقيح دوريين لإجراءات إدارة الأصول لضمان فعاليتها ومواءمتها مع سياسة الجامعة.

5.9 يقوم قسم الإدارة المالية بتطوير خطة صيانة بناءً على أنواع الأصول ودرجة خطورتها وتوصيات الشركة المصنعة.

5.9.1 جدول عمليات التنفيذ الروتينية والصيانة الوقائية والإصلاحات مع الاحتفاظ بسجلات مفصلة بما في ذلك التواريخ والأنشطة التي تم إجراؤها والتكاليف المرتبطة بها.

5.9.2 ينفذ قسم الإدارة المالية نظاماً للإبلاغ عن أعطال الأصول ومعالجتها على الفور.

5.10 ينفذ قسم الإدارة المالية تدابير تخفيف المخاطر لتقليل تأثير المخاطر التي تم تحديدها.

السياسات والوثائق ذات الصلة

إدارة البيانات

سياسة إتلاف الأصول

دليل السياسات والإجراءات المالية

سياسة المشتريات

إدارة المخاطر

