



مركز

اللائحة الداخلية والمالية

ملاحظة: اللائحة استرشادية فقط، برجاء تعديلها وفق ما يلائم خدمات وتطلعات المركز فقط.



### مادة (١)

#### إنشاء المركز

تم إنشاء مركز .....  
وتشغيله بمملكة البحرين طبقاً للقانون رقم (٧٤) لسنة ٢٠٠٦ بشأن رعاية وتأهيل وتشغيل المعاقين،  
القرار رقم (٦٤) لسنة ٢٠١٠ بشأن شروط وإجراءات الترخيص بإنشاء وتشغيل مراكز ومعاهد التأهيل ودور  
الرعاية والإيواء والورش الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة،  
وعلى القرار رقم ٨٣ لسنة ٢٠١٧ بتعديل بعض أحكام القرار رقم ٦٤ لسنة ٢٠١٠،

### مادة (٢)

#### تعريف بالمركز

### مادة (٣)

#### احكام عامة

- ١- ترسم هذه اللائحة السياسة العامة للمركز والعمل الإداري فيه مع توزيع المهام والاختصاصات.
- ٢- يتوجب على جميع المستويات الوظيفية في المركز التقيد بهذه اللائحة.
- ٣- يكون لصاحب المركز وحده الحق في تعديل هذه اللائحة وأخذ موافقة الجهة المرخصة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

### مادة (٣)

#### أهداف مركز



- .1
- .2
- .3
- .4
- .5

#### مادة (٤)

#### وسائل تحقيق الأهداف

يسعى المركز لتحقيق أهدافه في حدود القوانين المعمول بها في مملكة البحرين بالوسائل التالية:

- .1
- .2
- .3
- .4
- .5

#### مادة (٥)

#### شروط قبول المستفيدين بالمركز

- .1
- .2
- .3
- .4
- .5

#### مادة (٦)





.1  
.2  
.3  
.4  
.5

#### مادة (٧)

#### التزامات الشخص ذي الاعاقة أو أسرته

.1  
.2  
.3  
.4  
.5

#### مادة (٨)

#### انتهاء الخدمة

أ- تنتهي علاقة المستفيد (الطالب - ذي الاعاقة) وينتهي المركز الخدمات التي يقدمها للمستفيد في الحالات التالية:

.1  
.2  
.3  
.4  
.5

ب- يقوم المركز أولاً بتوجيه الطالب أو ولي أمره شفهيًا بالنسبة المخالفات الواردة في الفقرة (أ) أعلاه، ثم كتابيًا قبل اتخاذ قرار إنهاء المركز للخدمات المقدمة للطالب وإنهاء العلاقة.

.1





#### مادة (٩)

للطالب أو ولي أمره الحق في التظلم من القرار الصادر من المركز بإنهاء الخدمات المقدمة للطالب وإنهاء العلاقة، ويقدم التظلم كتابياً الى الجهة المعنية في المركز للبت في التظلم خلال فترة معقولة لا تزيد عن الأسبوع.

#### مادة (١٠)

#### الخدمات/ البرامج التي يقدمها المركز

#### الخدمات الاجتماعية:

- .١
- .٢
- .٣
- .٤
- .٥

#### البرامج التأهيلية:

- .١
- .٢
- .٣
- .٤
- .٥





مادة (١٠)

أوقات عمل المركز

- ١- الفترة الصباحية:
- ٢- الفترة المسائية:

مادة (١١)

إدارة المركز

يكون للمركز مدير يعين من قبل صاحب المركز بحيث تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في البند (٣) من المادة (٤) من القرار رقم (٦٤) لسنة ٢٠١٠ وهي:

- ١- أن يكون بحريني الجنسية، وفي حال تعذر ذلك يمكن تعيينه من الجنسيات العربية فإذا لم يوجد فمن الجنسيات الأخرى.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية ولم تصدر ضده أحكام نهائية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٣- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي ذي علاقة بالنشاط المطلوب مع خبرة لا تقل عن سنتين في ذات المجال.
- ٤- أن يكون مسئولًا عن الأعمال الفنية والإدارية والإشرافية بالمركز.

**ملاحظة:** إذا كان صاحب المركز شخصًا طبيعيًا فيجب أن يدير المنشأة بنفسه أو عن طريق مدير يعينه بحيث تتوافر فيه أو فيمن يعينه الشروط الواردة في الفقرات من ١ إلى ٤ من المادة ١١ أعلاه.

كما يتم تعديل اللائحة المالية وفقًا لما يتم في اللائحة الإدارية

مادة (١٢)

يرتبط العاملون بالمركز بعقود عمل فرديه مع المركز وتخضع لقانون العمل البحريني، وتنظم تلك العقود - بالإضافة الى هذه اللائحة- الأنظمة التي يضعها المركز، حقوق وواجبات العاملين بالمركز وفقا للوصف الوظيفي لكل منهم.



مادة (١٣)

الموظفين واختصاصاتهم (القوى العاملة في المركز-الوصف الوظيف)

أولاً: مدير المركز:

يتولى الأعمال الإشرافية والإدارية والفنية بالمركز:

- يشرف إدارياً وفنياً (ويضاف " مالياً " في حالة رغبة الجمعية أن يكون المدير مسئولاً ايضاً عن النواحي المالية)، على عمل المركز والموظفين ورسم السياسة العامة للمركز وفقاً للأنظمة المعمول بها.
- يشرف على وضع البرامج والخطط والأنشطة والدورات التدريبية والورش للمركز وللموظفين في مجال تقديم خدمات .....
- يشرف على توزيع مهام واختصاصات موظفي المركز، وذلك بوضع ومتابعة الجداول الأسبوعية والشهرية والكشف الخاص بعدد ساعات العمل وسد النقص في عدد الموظفين في حالات الغياب والإجازات الطارئة، ويعد الجدول السنوي لإجازات موظفي المركز.
- يشرف على عقد الاجتماعات الدورية لموظفي المركز لمتابعة سير أعمالهم وتوجيههم.
- يشرف على تنفيذ المهام والمسئوليات المطلوبة من قبل .....
- يصدر جميع الإرشادات والتعليمات للعاملين لتأدية عملهم بالصورة المطلوبة.
- يشرف على متابعة الحالات (الطلبة) ويتأكد من إعطاء الخدمة المطلوبة لهم وفي الأوقات المحددة.
- يشرف على استلام (الممرضات، الاختصاصيات، ..... ) لاحتياجاتهم اليومية من مواد..... وغيرها، قبل خروجهم من (المركز) بشكل يومي للقيام.....
- يتولى طلب احتياجات المركز من أجهزة ومواد صحية ومنظفات قبل نفاها.
- يشرف على متابعة تطور الحالات التي تتلقى العلاج الطبيعي.
- يشرف على متابعة إجراءات الصيانة الدورية لأجهزة ومعدات العلاج الطبي، و.....
- يشرف ويراجع التقارير اليومية والدورية من قبل الباحثة والاختصاصيات والممرضات وغيرهم.
- يشرف ويراجع تقارير التأهيل والتقارير الطبية للممرضات عن التطورات لحالة الطلبة ذوي الإعاقة.
- يشرف على إعداد الملفات عند قبول حالة جديدة والتأكد من احتوائه على جميع المستندات والمعلومات والتقارير الصحية المطلوبة ومتابعة كل حاله ومدى تطور تلك الحالة خلال فترة تقديم الخدمة.
- تقديم المشورة لرئيس مجلس إدارة الجمعية وتمثيل المركز في الاجتماعات واللقاءات.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في المركز ووضع واقتراح البرامج المناسبة لتطوير أدائهم من خلال تنظيم الدورات التدريبية النظرية والعملية.
- تحديد الاحتياجات التخصصية للمركز والعمل على الاستعانة بأصحاب الخبرة والاختصاص.



Directorate Social Rehabilitation

- تقديم تقرير مفصل للمتابعة كل ثلاثة شهور يبين فيه كل الأندية الرياضية والمالية متضمناً الأنشطة والفعاليات التي تمت من خلال المركز.
- .....
  - .....
  - .....
  - يؤدي ما يسند إليه من إدارة الجمعية من مهام أخرى ذات العلاقة بعمل المركز.

ثانياً: الباحث الاجتماعي:

- يتولى مهمة البحث الاجتماعي والإشراف المباشر على توزيع العمل وعلى الخدمات المقدمة للطلبة.
- تحديد الأسر ذات الأولوية في الاحتياج بناءً على البحث الاجتماعي ودراسة الحالات.
  - يستلم طلبات الحصول على خدمات المركز ويعد لها سجلاً يحتوي على جميع البيانات المتعلقة بالأسرة.
  - يقوم بإجراء البحوث والزيارات الميدانية للأشخاص ذوي الإعاقة وأسرة لدراسة أوضاعهم والتعرف على ظروف الأسرة، وتقديم ملخص لدراسة الحالات.
  - يقوم بإجراء بحوث وزيارات متابعة للأسر الأشخاص ذوي الإعاقة للتأكد من استفادتهم من الخدمة.
  - يتواصل مع الأسر والحالات بصورة مستمرة سواء من خلال الاتصالات الهاتفية أو الزيارات الميدانية.
  - يساهم في اقتراح وإعداد البرامج والأنشطة الترفيهية والإرشاد الاجتماعي والأنشطة المختلفة في مجال تقديم الرعاية لذوي الإعاقة وللموظفين.
  - يقوم بتزويد أسر الأشخاص ذوي الإعاقة بالمعلومات المطلوبة لهم لرعاية ذوي الإعاقة لهم بأسلوب سليم ويقوم بدراسة الحالات التي بحاجة إلى أجهزة ومعدات ليتم تزويدهم بها.
  - يتولى إعداد الملفات المحتوية على جميع المستندات والمعلومات والتقارير الصحية المطلوبة عند قبول حالة جديدة للرعاية ووضع نوع الخدمة التي تقدم لتلك الحالة.
  - يعد التقارير الدورية عن سير العمل في المركز وتوفير البيانات والإحصائيات.
  - يلتزم بمبدأ السرية والحفاظ على جميع المعلومات وعدم عرضها إلا على الأشخاص المعنيين بإدارة المركز.
  - .....
  - .....
  - يؤدي ما يسند إليه من قبل مدير المركز من مهام أخرى ذات العلاقة بنطاق عمله.





#### رابعاً: السكرتير:

- يطبع كافة المراسلات ومحاضر الاجتماعات والتقارير والمذكرات في الحاسب الآلي.
- يتابع الطلبات والأوراق الإدارية المختلفة الخاصة بالمركز مع الجهات الرسمية.
- ينظم ويسجل ويحتفظ بالمراسلات والوثائق الخاصة بالمركز.
- يعد ملفات وسجلات منظمة لكافة مراسلات المركز.
- يستلم المكالمات الهاتفية ويرد عليها ويدون الملاحظات حولها.
- يراجع المطبوعات ويتأكد من دقتها وترتيبها وتصوير الأوراق.
- ينظم مواعيد ومقابلات مدير المركز ويعد جدول الأعمال اليومي.
- يستقبل المراجعين والزوار.
- يتابع تنفيذ تعليمات مدير المركز بشأن التعليمات و.....

#### خامساً: الممرض:

- يقوم بتقديم الرعاية الصحية الواجبة الخاصة بمهام الممرض.
- يقوم بعمل الفحوصات الأولية لذي الإعاقة من قياس الضغط والسكر والحرارة وتضميد الجروح في حالة الحاجة.
- يقوم بإعداد الملفات التأهيلية الخاصة لكل طالب عند زيارته للمركز للفحص.
- يشرف على تنظيف وتحميم ذوي الإعاقة حسب التعليمات الموضوعية بشكل يومي.
- يستلم احتياجات ذوي الإعاقة اليومية ومواد تنظيف وشاشات وقفازات.....الخ.
- يكتب التقارير اليومية الخاصة بعمله عن حالة ذوي الإعاقة ويقدمها للباحث الاجتماعي.
- يزود أهل الأشخاص ذوي الإعاقة بإرشادات عن كيفية تقديم خدمات النظافة الشخصية لذوي الإعاقة.
- يقترح تحويل الطالب - عند الحاجة - للحصول على أي خدمة صحية، ويتابع الملف التأهيلي الخاص بالطالب للتأكد من احتوائه على جميع المستندات والمعلومات والتقارير الصحية المطلوبة، ومتابعة حالته العلاجية لدى المركز الصحي او المستشفى.
- يحضر الاجتماعات الدورية لتلقي الإرشادات والتعليمات لتحسين إنتاجية العمل.
- يرتب المواعيد الصحية لذوي الإعاقة ويوفر الملف الصحي محتويًا على جميع المعلومات، ويرافق ذوي الإعاقة وأهلهم في المراكز الصحية والمستشفيات لتسهيل علاجهم فيها.
- يساعد الدكتور في العلاج عند زيارته للمركز للفحص الدوري.....ويوفر الملف الصحي ويدون جميع المعلومات.
- .....
- يؤدي ما يسند إليه من قبل مدير المركز من مهام ضمن نطاق عمله.



- يؤدي ما يسند إليه من قبل مدير المركز من أعمال أخرى ذات العلاقة ضمن نطاق عمله.

#### خامساً: السائق:

يقوم بتقديم الخدمات المطلوبة للمركز ..... لذوي الإعاقة:

- يقوم بتوصيل الرسائل والمطبوعات إلى الجهات الرسمية المختلفة.
- يقوم بنقل الطلبة ذوي الإعاقة إلى المستشفى للعلاج وإرجاعهم.
- يقوم بنقل الباحثة الاجتماعية للقيام بالبحوث والزيارات الميدانية.
- يقوم بنقل فريق المركز من وإلى منازل ذوي الإعاقة.
- يقوم بإحضار المؤن والاحتياجات المطلوبة للمركز.
- يقوم بفحص السيارة والتأكد من خلوها من أي خلل.
- يحافظ على أنظمة المرور أثناء السياقة.
- يحافظ على السيارة ويقوم بتنظيفها.
- يحضر الاجتماعات الدورية ويتلقى التوجيهات والإرشادات لتحسين العمل والإنتاجية.
- .....
- .....
- يؤدي ما يسند إليه من قبل مدير المركز من أعمال أخرى ضمن نطاق عمله.

#### سادساً: المحاسب:

سابعاً: وظيفة / وظائف أخرى بالمركز - تحدد مع ذكر المهام- كما يمكن إلغاء أو إضافة بعض الوظائف حسب طبيعة عمل كل مركز)

#### مادة (١٤)

لا يجوز للمركز أن يتقاضى رسوماً لخدماته أو قبول هبات أو وصايا إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الوزارة.

#### مادة (١٥)

يشترط الحصول على موافقة إدارة التأهيل الاجتماعي في حالة رغبة المركز تغيير المناهج والخدمات التي تقدم فيه، وغيرها من البيانات الأساسية للمركز الواردة في اللائحة الإدارية.



## اللائحة المالية

ملاحظة:

- 1- **تعديل المواد في اللائحة المالية حسب طبيعة عمل المركز ووفقاً لما يرد في اللائحة الإدارية، حيث تختلف باختلاف إدارة المركز، فمسودة هذه اللائحة تم اعدادها كنموذج يناسب المراكز التي تنبثق من الجمعيات ويكون نظامها بأن تدار ماليًا من قبل مجلس ادارة الجمعية ومدير المركز.**
- 2- في حالة ادارة المركز من قبل صاحب المركز دون تعيين مديراً له-إذا كان شخصاً طبيعياً-تكون له جميع الصلاحيات المالية ويكون مسئولاً عنها، وله تعيين من يعينه في هذا الشأن كالمحاسب المالي.
- 3- تحدد في هذه اللائحة الصلاحيات المالية لصاحب المركز (مجلس الإدارة) ومدير المركز.

مادة (1)

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها: -

الجمعية: جمعية .....

المركز: مركز .....

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.



الفصل الأول  
السلطات المالية  
مادة (٢)

يتولى ..... المهام التالية:

١. الإشراف على مسك الحسابات والإيرادات والمصروفات وإيداع الأموال وتنظيم السجلات المحاسبية وفق قواعد المحاسبة المتعارف عليها.
٢. الإشراف على تصميم المستندات المحاسبية التي تطلبها العملية المحاسبية للمركز.
٣. الإشراف على إصدار التقارير المالية التي يراها مجلس الإدارة ضرورية فيما يخص المركز.
٤. الموافقة على الصرف وحفظ المستندات المالية، بالتوقيع على اذونات الصرف.
٥. تدقيق المعاملات المتعلقة بالإيرادات والمصروفات وإصدار الإيصالات ومستندات الصرف اللازمة والقيام بإيداع الأموال في حساب البنك المعتمد من قبل المركز.
٦. عمل القيود المحاسبية اللازمة والتأكد من سلامة قيدها.
٧. حفظ الأموال النقدية في مكان آمن لحين إيداعها البنك في نفس اليوم أو اليوم التالي على أكثر تقدير.
٨. الإشراف على مسك السجلات المحاسبية التالية:
  - أ- الإيرادات
  - ب- المصروفات
  - ت- الرواتب
  - ث- الموجودات الثابتة
  - ج- دفتر لحساب البنك
  - ح- أية سجلات أخرى يرى الأمين المالي ضرورة مسكها.
٩. أعداد القوائم المالية الشهرية والسنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات الضرورية.





الفصل الثاني  
ضوابط الإنفاق

مادة (٣)

الميزانية التقديرية

١. يصدر مجلس الإدارة سنويا التعليمات الواجب اتباعها عند اعداد الميزانية التقديرية التي يعدها المحاسب الخاص بالمركز وفقا للأسس التي تحقق أغراض المركز وذلك قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على أن يتم الانتهاء من الاعداد بعد ذلك بشهرين كحد أقصى وأن يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة خلال الشهر الثالث ليتم بدء العمل بموجبها.
٢. تصنف المصروفات والإيرادات علي شكل أبواب وبنود ويجوز إعادة صياغتها بما يتلاءم مع أنشطة المركز من وقت لآخر.
٣. يتم اعداد ميزانية تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقدير لكامل الإيرادات حسب مصادرها والمصروفات المتوقعة حسب أوجه انفاقها.
٤. يتولى المحاسب متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية ويعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الارقام المقدره بالميزانية التقديرية موضحا بها مواطن الانحراف وأسبابه ويرفع النتائج لمدير المركز الذي يولى رفعها لمجلس الإدارة ليتم مناقشة هذه التقارير في اجتماعات مجلس الإدارة.

مادة (٤)

الحسابات المصرفية والنصاب المقرر للسحب من حساب المركز

- ١- يختص مجلس الإدارة بفتح وإغلاق الحسابات لدى البنك بتوجيه من الجهات المخولة والمنصوص عليها في النظام الأساسي للجمعية وذلك بموافقة وزارة التنمية الاجتماعية وعن طريقها.
- ٢- يكون الصرف من حساب المركز بموجب شيكات يوقع عليها مشاركة... (مثال. أي اثنين من المستويات الوظيفية التالية بشرط أن يكون الأمين المالي أحدهما):  
الأمين المالي -رئيس المجلس -نائب رئيس المجلس
- ٣- لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد الا بعد اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمن عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (٥)

ضوابط الاستلام والصرف

- لا يستلم أي مبلغ لحساب المركز إلا بوصل استلام مرقما تسلسليا ويقيد في سجلات المركز.



Directorate Social Rehabilitation

• لا يتم فتح أي حساب للمواطنين مستنداً صرف موقع عليه (Special Needs) (الاحتياجات الخاصة). ويتضمن المستند التفاصيل والبيانات للمعاملة المالية ومعززا بالوثائق المؤيدة للصراف مثل الفواتير وأوامر الشراء والعقود وغيرها.

• لا يجوز بأي حال من الأحوال الصراف من الإيرادات المحصلة قبل إيداعها في حساب البنك.  
• يمسك /.....سجل يقيد فيه جميع المبالغ المستلمة لحساب المركز أو المدفوعة على حسابها.  
• تودع الاموال الواردة في حساب بنكي باسم المركز لدى أحد البنوك العاملة والمعتمدة داخل مملكة البحرين، على ان يفتح الحساب عن طريق وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

• يتعين على المحاسب متابعة ايرادات المركز المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق المركز في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير لمجلس الادارة بالشيكات التي تم رفضها.

مادة (٦)

الموجودات (التجهيزات والمنقولات)

• يحضر التصرف بأي شكل في موجودات المركز الا بموافقة مجلس الادارة وفق اجراءات محددة.  
• يطبق نظام الاستهلاك السنوي على موجودات المركز حسب نظام الاستهلاك الذي يقره مجلس الإدارة.  
• على مجلس الإدارة ان يضع السياسة الملائمة للمحافظة على الموجودات ويكون مدير المركز مسؤولاً عن التنفيذ.  
• يقيم المخزون وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس التكلفة الفعلية للإنتاج أو الشراء لكل شحنة أو  
• طلبية على حدة أو المتوسط المتحرك حسب الطلب.

مادة (٧)

مصرفات العهدة النقدية

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة إيداع مبلغ نقدي لدى/..... يتم الصراف منه على المصرفات النقدية بحيث لا تزيد عن مائة دينار ( . ١٠٠ دينار).



مادة (٨)

الحساب الختامي

بعد انتهاء السنة المالية بمدة لا تزيد على شهر يقدم مدير المركز تقرير الحساب الختامي والذي يتضمن بيان المركز المالي وبيان الدخل الشامل وبيان التدفقات النقدية وبيان التغير في الفائض المتراكم والسياسات المحاسبية المتبعة والإيضاحات المتعلقة بالبيانات المالية الى مجلس الإدارة لمناقشته وإخضاعه للتدقيق من قبل مراقب الحسابات تمهيدا لإقراره في الجمعية العمومية للجمعية.

الفصل الثالث

نظام المشتريات

مادة (٩)

إعداد مواصفات للخدمات أو السلع المطلوب شرائها

يتولى المسئول عن المشتريات إعداد مواصفات واضحة للسلع أو الخدمات المراد توفيرها للمركز أو أي من أنشطته مع تحديد سعر تقديري لها قبل البت في تنفيذها بحيث لا تتجاوز الحد المقرر لها في الميزانية. فيما يتعلق بالشراء يتم التعاقد على شراء احتياجات المركز بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستنديه بعد اعتمادها من اصحاب الصلاحية. يتم طلب ثلاث تسعيرات على الاقل واعتماد الاقل سعرا مع مراعاة المواصفات المطلوبة

مادة (١٠)

الجهات المسموح بالتعامل معها

يقتصر التعامل مع المؤسسات أو الأشخاص المصرح لهم بالتعامل وفقا للقوانين والانظمة بمملكة البحرين والتأكد من قدرتها المالية والفنية في تنفيذ المشتريات المطلوبة.

مادة (١١)

لا يجوز مشاركة عضو الجمعية في قرار إرساء عقود او مشتريات يكون هو مالكا أو شريكاً في ملكية المؤسسة المزمع التعاقد معها او المورد للسلع أو الخدمات.



مادة (١٢)

الاختلاس/ السرقة

عند وقوع نقص في أموال المركز بسبب الاختلاس أو السرقة يجب إبلاغ رئيس المجلس فوراً وذلك من أجل إجراء التحقيقات اللازمة ليقوم بدوره بإبلاغ مجلس الإدارة، وإبلاغ الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة (١٣)

يتم التمييز بين المصروف الرأسمالي والإيرادي على أساس اعتبار المصروف رأسمالي إذا توفر فيه شرطين على الأقل وهما:

- ان يكون العمر الانتاجي المقدر للأصل لا يقل عن سنتين
- ان المصروف غير متكرر أو يطيل العمر الانتاجي للأصل.