

الرقم:

المرفقات:

الموضوع:

التاريخ:

لائحة شراء الأصول الإصدار الأول

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة شراء الأصول في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ ٢٨ / ٧ / ١٤٤٤ هـ

الموافق ١٩ / ٢ / ٢٠٢٣ م



الموضوع:
التاريخ:
الرقم:
المرفقات:

الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الإطار العام لشراء الأصول للجمعية، بما في ذلك تحديد أنواع الأصول التي يمكن شراؤها، والإجراءات المتبعة في عملية الشراء، والشروط والضوابط التي يجب مراعاتها.

الأنواع

يمكن شراء الأصول التالية للجمعية:

- الأصول الثابتة، مثل الأراضي والمباني والمعدات.
- الأصول غير الملموسة، مثل براءات الاختراع والعلامات التجارية.

الإجراءات

تمر عملية شراء الأصول للجمعية بالخطوات التالية:

١. تحديد مدى الاحتياج الى شراء الأصول الثابتة أو غير الملموسة حسب خطط الجمعية المعتمدة .
٢. إعداد طلب الشراء.
٣. الحصول على موافقة جهة الاختصاص بالجمعية على طلب الشراء .
٤. تنفيذ الشراء.
٥. تسجيل الأصول.

طلب الشراء

يتم إعداد طلب الشراء من قبل القسم أو الإدارة المستفيدة من الأصول، ويجب أن يتضمن الطلب المعلومات التالية:

- نوع الأصول المطلوب شراؤها.
- الكمية المطلوبة.
- المواصفات الفنية المطلوبة.
- التكلفة المتوقعة.

موافقة الشراء

يتم الحصول على موافقة الشراء من قبل المدير التنفيذي حسب الحد المالي المسموح أو يتم الرفع لرئيس مجلس الإدارة فيما زاد عن ذلك ، وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

إجراء الشراء

يتم إجراء الشراء من خلال الاتي ،

- عن طريق المناقصة للمبالغ التي تزيد عن عشرون ألف ريال
 - الشراء المباشر من مورد معتمد لما هو دون العشرون ألف ريال
- حسب ما هو منصوص عليه في اللائحة المالية للجمعية.

الرقم:

المرفقات:

الموضوع:

التاريخ:

تسجيل الأصول

بعد إجراء الشراء، يتم تسجيل الأصول في السجلات المالية للجمعية، وذلك بإعداد قيد إدخال الأصول.

الشروط والضوابط

يجب مراعاة الشروط والضوابط التالية عند شراء الأصول للجمعية:

- أن تكون الأصول ذات جودة عالية ومناسبة للاحتياجات.
- أن تكون التكلفة المقدرة للأصول في حدود الميزانية المعتمدة.
- أن يتم الشراء من مورد موثوق.

المسؤوليات

تقع المسؤولية عن تنفيذ هذه السياسة على مدير الإدارة المالية.

التعدلات

يجوز تعديل هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة.

المراجع

- لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- السياسات المالية للجمعية.