

لائحة  
وإجراءات  
شراء الأصول



## الهدف

تهدف لائحة شراء الأصول إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند شراء أصول جديدة. وذلك لضمان أن تتم عملية الشراء بطريقة سليمة ومسؤولة، وتتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها.

## الصلاحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

## التعريف

الأصول هي الموارد التي تمتلكها الجمعية، والتي يمكن أن تكون مادية أو غير مادية.

وتشمل الأصول ما يلي:

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

## سياسات إدارة الأصول

- ١) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- ٢) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- ٣) يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت.
- ٤) يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحتمل الإهلاك على السنة الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- ٥) وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

- ٦) 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.
- ٧) 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 المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- ٨) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

## إجراءات حياة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

- ١) على وحدة المحاسبة تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
- ٢) استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه للمسؤول للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- ٣) تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
- ٤) يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى المشرف المالي الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٥) إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
- ٦) بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
- ٧) تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- ٨) تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- ٩) في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك أو تحويل بنكي وفقاً لإجراءات الدفع.
- ١٠) بعد شراء الأصل يقوم المسؤول بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.
- ١١) بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.

## متابعة سجل الأصول

- ١) إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية السنة للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
- ٢) استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال السنة من سجل الأصول الثابتة.

## سياسة الصرف من الأصول

- ١) إنَّ عملية الصرف من المصروفات الأصولية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- ٢) إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته خمسة آلاف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول.
- ٣) تخصيص المصروفات الأصولية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
- ٤) مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل المشرف المالي لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

## البدء في عملية الشراء

تبدأ عملية الشراء بتحديد الحاجة إلى الأصول الجديدة. ويتم ذلك من خلال دراسة احتياجات الجمعية، وتحديد الأصول التي ستساعدها على تحقيق أهدافها.

## تحديد الأصول المستهدفة

بعد تحديد الحاجة إلى الأصول الجديدة، يتم تحديد الأصول المستهدفة. ويتم ذلك من خلال إجراء بحث عن الأصول المتاحة في السوق، وتقييمها من حيث السعر والجودة والقيمة مقابل المال.

## الإعداد لعرض الشراء

بعد تحديد الأصول المستهدفة، يتم إعداد ثلاثة عروض للشراء ويتضمن عرض الشراء المعلومات التالية:

- السعر .
- طريقة الدفع .
- شروط التسليم .
- تقديم عرض الشراء .
- يتم تقديم عرض الشراء إلى البائع ويتم ذلك إما عن طريق البريد أو شخصياً.

## التفاوض

قد يطلب البائع التفاوض على عرض الشراء. ويتم ذلك من خلال جلسات التفاوض بين الطرفين.

## التوقيع على اتفاقية الشراء

إذا تم التوصل إلى اتفاق بين الطرفين، يتم توقيع اتفاقية الشراء وتعتبر اتفاقية الشراء وثيقة قانونية تحدد شروط الشراء.

## الدفع

يتم دفع ثمن الأصول المشتري وفقاً لشروط اتفاقية التسليم.

## التسليم

يتم تسليم الأصول المشتري إلى المشتري وفقاً لشروط اتفاقية التسليم.

## الضوابط

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند شراء الأصول الجديدة:

- ١) يجب أن يتم شراء الأصول فقط إذا كانت هناك حاجة إليها لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٢) يجب أن يتم شراء الأصول بسعر عادل وقابل للتفاوض.
- ٣) يجب أن يتم شراء الأصول وفقًا للقوانين واللوائح المعمول بها.

## اعتماد :

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

فقط اطلع أعضاء مجلس جمعية التنمية الأهلية بالهفوف (رسوخ) في اجتماعها الأول في دورته الأولى يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٥/٨/١٨ هـ الموافق ٢٠٢٤/٢/٢٥ م على **لائحة وإجراءات شراء الأصول** وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

## رئيس مجلس إدارة الجمعية

ناصر بن محمد النعيم

