

الرقم:  
التاريخ: / / ١٤  
المرفقات:

## لائحة

# شراء الأصول

لجمعية أم الجمامم للخدمات الاجتماعية

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (٤) في البند  
(١)  
وتاريخ ١٥ / ٦ / ٢٠٢٢ م

## 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 الحاجة إلى الأصول.
٢. إعداد طلب شراء.
٣. الحصول على موافقة الشراء.
٤. إجراء 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 صاحب الصلاحية المختص، وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

## إجراء الشراء

يتم إجراء الشراء من خلال الطريقة المناسبة، سواء كانت عن طريق المناقصة أو الشراء المباشر أو الشراء من مورد معتمد حسب ماهو منصوص عليه في اللائحة المالية للجمعية.



**تسجيل الأصول**  
بعد إجراء الشراء، يتم تسجيل الأصول في السجلات المالية للجمعية، وذلك بالخط الإلكتروني: إدخال الرقم / ٤هـ  
المرفقات:

**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.

**التعديلات**  
يجوز تعديل هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة.

**المراجع**  
• لائحة الصلاحيات المعتمدة.  
• السياسات المالية للجمعية.