



# لائحة شراء الأصول



### 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 :

- 1- تحديد الحاجة إلى الأصول.
- 2- إعداد طلب شراء.
- 3- حصول على موافقة الشراء.
- 4- جراء الشراء
- 5- 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 ما هو منصوص عليه في اللائحة المالية للجمعية.

### 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.

### التعديلات :

يجوز تعديل هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة .

### المراجع :

- لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- السياسات المالية للجمعية .