جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 682

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

# لائحة

# وإجراءات شراء الأصول

## جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي

## تصريح رقم - 682

تليفون / 0176206070 جوال / 0543377061
الايميل / Biralhazmi@hotmail.com
منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز الحازمي

الحساب البنكي لجمعية البر الأهلية بمركز الحازمي
الحساب الجاري 130608010011149
رقم الآيبان SA4180000130608010011149
مصرف الراجحي alrajhi bank

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

# لائحة وإجراءات شراء الأصول

---

## أولًا: المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات **شراء الأصول الثابتة والمنقولة** الخاصة بالجمعية بما يضمن تحقيق **الشفافية والكفاءة والالتزام بالأنظمة المحاسبية والرقابية** المعتمدة من الجهات الرسمية, وعلى رأسها **المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي** و**وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية**.

---

## ثانيًا: الأهداف

1. تنظيم عملية شراء الأصول وفق ضوابط محددة وواضحة.
2. ضمان الشفافية في جميع مراحل الشراء والمفاضلة بين العروض.
3. التأكد من أن الأصول المشتراة تحقق الغرض التنموي وتخدم أهداف الجمعية.
4. حماية أموال الجمعية من الهدر وسوء الاستخدام.
5. تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الأصول وحفظها وتوثيقها.

---

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

## ثالثًا: نطاق التطبيق

تُطبق هذه اللائحة على جميع عمليات شراء الأصول )**عقارات – مركبات – أجهزة – أثاث – معدات – أنظمة تقنية – أدوات مكتبية – وغيرها** (التي تتم بتمويل من موارد الجمعية أو من المنح والدعم الخارجي.

---

## رابعًا: الجهات المسؤولة

| الجهة | المهام |
|---|---|
| **مجلس الإدارة** | اعتماد ميزانية شراء الأصول والموافقة على الشراء الذي يتجاوز الصلاحيات التنفيذية. |
| **اللجنة التنفيذية أو لجنة المشتريات** | دراسة الاحتياج والمفاضلة بين العروض المقدمة واعتماد التوصية. |
| **الإدارة التنفيذية** | تنفيذ عمليات الشراء وفق الإجراءات المعتمدة وتوثيقها. |
| **الإدارة المالية** | متابعة الصرف والتسجيل المحاسبي للأصول في السجلات. |
| **المراجع الداخلي** | مراجعة عمليات الشراء للتحقق من الالتزام باللائحة والإجراءات. |

---

## خامسًا: تعريف الأصول

- **الأصول الثابتة** :الممتلكات التي تمتلكها الجمعية وتُستخدم لأكثر من سنة مالية (مثل المباني, الأثاث, الأجهزة).
- **الأصول المنقولة** :المعدات والأدوات التي يمكن نقلها واستخدامها في أنشطة الجمعية.
- **الأصول غير الملموسة** :مثل الأنظمة والبرامج التقنية والتراخيص والبراءات.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

## سادسًا: إجراءات شراء الأصول

| المرحلة | الإجراء | الجهة المسؤولة |
|---|---|---|
| 1. تحديد الاحتياج | إعداد طلب احتياج مع مبررات الشراء والمواصفات الفنية للأصل المطلوب. | الإدارة التنفيذية |
| 2. الموافقة المبدئية | مراجعة الطلب والتأكد من توفر الميزانية المخصصة. | الإدارة المالية |
| 3. طرح العروض | طلب ثلاثة عروض أسعار على الأقل من موردين معتمدين لضمان المنافسة العادلة. | لجنة المشتريات |
| 4. المفاضلة بين العروض | تقييم العروض بناءً على الجودة والسعر وخدمات ما بعد البيع. | لجنة المشتريات |
| 5. اعتماد الشراء | اعتماد قرار الشراء من قبل مجلس الإدارة إذا تجاوزت قيمة الأصل الصلاحية الممنوحة للإدارة التنفيذية. | مجلس الإدارة |
| 6. تنفيذ الشراء | إبرام العقد مع المورد أو إصدار أمر شراء رسمي. | الإدارة التنفيذية |
| 7. استلام الأصل | فحص الأصل والتأكد من مطابقته للمواصفات الفنية, وتوثيق عملية الاستلام بمحضر رسمي. | لجنة الاستلام |
| 8. التسجيل المحاسبي | إدخال الأصل في سجل الأصول الثابتة مع تحديد الرقم التسلسلي وموقع الاستخدام والعمر الافتراضي. | الإدارة المالية |
| 9. التوثيق والأرشفة | حفظ جميع المستندات (العقود, الفواتير, محاضر الاستلام, تقارير الفحص). | الإدارة التنفيذية |
| 10. المراجعة الدورية | تدقيق عملية الشراء ومطابقتها للسياسات والإجراءات. | المراجع الداخلي |

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

## سابعًا: صلاحيات الشراء المالية

| المستوى الإداري | الحد المالي الأقصى للشراء المباشر | آلية الموافقة |
|---|---|---|
| **المدير التنفيذي** | حتى 20,000 ريال | بتفويض خطي من مجلس الإدارة |
| **اللجنة التنفيذية** | من 20,001 إلى 50,000 ريال | محضر معتمد من اللجنة |
| **مجلس الإدارة** | أكثر من 50,000 ريال | قرار رسمي من المجلس |

## ثامنًا: ضوابط عامة

1. يمنع شراء أي أصل دون تحديد الحاجة الفعلية له.
2. لا يجوز الشراء من مورد واحد إلا بمبرر مكتوب ومعتمد.
3. يُحظر التعامل مع موردين تربطهم صلة قرابة أو مصلحة بعضو من أعضاء المجلس أو الموظفين.
4. تُسجل جميع الأصول في **سجل الأصول الثابتة** وتُرقم بشكل تسلسلي.
5. يتم جرد الأصول مرة واحدة سنويًا على الأقل للتحقق من وجودها وصلاحيتها.
6. في حال فقدان أو تلف أحد الأصول، تُتخذ الإجراءات النظامية للتحقيق والتعويض إن لزم الأمر.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

## تاسعًا: الإهلاك ومتابعة الأصول

- يتم احتساب إهلاك الأصول سنويًا وفقًا لمعايير المحاسبة المعتمدة.
- يُراجع سجل الأصول بشكل دوري للتأكد من سلامة البيانات.
- عند بيع أو التخلص من أصل، يجب إعداد **محضر استبعاد أصول** معتمد من مجلس الإدارة.

---

## عاشرًا: أحكام ختامية

1. تُراجع هذه اللائحة كل سنتين أو عند الحاجة لتحديثها بما يتوافق مع الأنظمة.
2. يُلزم جميع العاملين في الجمعية بتطبيق ما ورد فيها بدقة.
3. أي مخالفة لهذه اللائحة تُعرض مرتكبها للمساءلة النظامية.

---

**تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم 2 لعام 2024 بتاريخ 17 /01 /2024م**