

# لائحة شراء الأصول



## 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 المقيدة 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 الإهلاك المباشر.
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 يحتمل 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 اجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراءات التسويات المناسبة.

٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء 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 حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

٣. تقديم النموذج مصحوبا بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.

٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجا 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 عن المشتريات مصحوبا بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع.
١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات 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 وتقييدها.

### 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.

## 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.

## سياسة الصرف من الأصول:

- ١- إن عملية الصرف من المصروفات الأصولية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- ٢- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف 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 مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

## الإجراءات

البدء في عملية الشراء تبدأ عملية الشراء بتحديد الحاجة إلى أصول جديدة. 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.

## الأعداد لعرض الشراء

بعد تحديد الأصول المستهدفة، يتم إعداد ٣ عروض للشراء. ويتضمن عرض الشراء المعلومات التالية:

١. السعر
٢. طريقة الدفع
٣. الشروط التسليم
٤. 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 وفقا لشروط اتفاقية التسليم.

## الضوابط

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند شراء الأصول الجديدة:

يجب أن يتم شراء الأصول فقط إذا كانت هناك حاجة إليها لتحقيق أهداف الجمعية.

يجب أن يتم شراء الأصول بسعر عادل وقابل للتفاوض. يجب أن يتم شراء الأصول وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها.

## التطبيق

تطبق هذه اللائحة في المملكة العربية السعودية على جميع الشركات والمؤسسات والجمعيات التي ترغب في شراء أصول جديدة. ويلتزم المسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.



## طلب شراء

الجمعية الخيرية بالدلم  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (٦٤)

الجهة الطالبة: ..... الرقم: ..... التاريخ: .....

م	اسم الصنف أو الخدمة	المواصفات	الوحدة	الكمية	الغرض من الشراء	تاريخ التوريد	ملاحظات

اسم الطالب:

الوظيفة:

توقيع الطالب:



## أمر توريد

الجمعية الخيرية بالدلم

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (٦٤)

التاريخ: / /

من: الجمعية الخيرية بالدلم

إلى: (يذكر اسم المورد) .....

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم بتوريد الكميات التالية من الأصناف المذكورة كالتالي:

م	اسم الصنف أو الخدمة	المواصفات	الوحدة	الكمية	السعر المتفق عليه	تاريخ التوريد	ملاحظات

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام.

اعتماد: الشئون المالية

إعداد: مأمور المشتريات

## تقييم أداء مورد

لعام:

القرار	التقييم السنوي (ك)	التقييم النهائي (و)	رمز المورد:							اسم المورد:		م			
			تقييم المورد							أمر التوريد					
			الكفاءة (ج)	مدة التوريد المخططة	مدة التوريد الفعلية	الكفاءة (ب)	الكمية الفعلية الواردة	الكمية المتعاقد عليها	جودة التوريدات (أ)	رقم	التاريخ		الخدمة / اسم الصنف		
<input type="checkbox"/> يستمر بالسجل <input type="checkbox"/> يشطب من السجل															
			اعتماد: مدير الشؤون المالية والإدارية				إعداد: مسئول المشتريات								
التوقيع:			الاسم:				التوقيع:								

التقييم السنوي (ك) = مجموع (و) / عددها

- كفاءة جودة التوريد (أ) = الكمية المقبولة / إجمالي الكمية الموردة x ٢٠
- كفاءة الكمية (ب) = الكمية الموردة / إجمالي الكمية المتعاقد عليها x ١٠
- كفاءة مدة التوريد (ج) = المدة المتعاقد عليها / مدة التوريد الفعلية x ١٠
- التقييم النهائي (و) = (أ) + (ب) + (ج) / ٤

## اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

رقم	الاسم	الوظيفة بالمجلس	التوقيع
١	الأستاذ / أحمد بن عبد الله بن جلال	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الأستاذ / عبد الله بن راشد السماري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ / خالد بن عبد الله الجدوع	أمين عام مجلس الإدارة	
٤	الأستاذ / محمد بن راشد الكثيري	أمين الصندوق	
٥	الأستاذ / سعود بن عبد الرحمن العتي	لجنة المساعدات	
٦	الأستاذ / فهد بن سعد القحيز	لجنة المساعدات	
٧	الأستاذ / محمد بن عبد الله المحسن	لجنة المستودع	
٨	الأستاذ / نايف بن ناصر العون	لجنة المساعدات	
٩	الأستاذ / عبد الله بن سعد العتي	لجنة المستودع	
١٠	الأستاذ / عبد الحكيم بن سعد السيف	اللجنة الإعلامية	
١١	الأستاذ / خالد بن عبد العزيز العجمي	لجنة التدريب	