

## لائحة شراء الأصول الثابتة

### 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. الحصول على موافقة الشراء.
  4. إجراء الشراء.
  5. تسجيل الأصول.

### طلب الشراء :-

يتم إعداد طلب الشراء من قبل القسم أو الإدارة المستفيدة من الأصول، ويجب أن يتضمن الطلب المعلومات التالي:-

- 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 المدير التنفيذي للجمعية .

## التعديلات :-

يجوز تعديل هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة .

## المراجع:-

- لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- السياسات المالية للجمعية.