

الأدلة واللوائح والسياسات المنظمة لعمل  
جمعية **قائسون** لقياس وتقويم الأداء والجودة  
م 2024



(٢٨) لائحة شراء الأصول في الجمعية

## 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 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 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.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (لائحة شراء الأصول) بجمعية (قائسون لقياس وتقويم الأداء والجودة) في اجتماع مجلس الإدارة رقم: (٦)

والمنعقد بتاريخ: ١٥/٣/١٤٤٦ هـ ، الموافق: ١٨/٩/٢٠٢٤ م.