



# لائحة وإجراءات شراء الأصول الثابتة

## أولاً: المقدمة

تُعد هذه اللائحة إطاراً تنظيمياً يهدف إلى ضبط عمليات شراء الأصول الثابتة وحفظها وتوثيقها في السجلات المالية والإدارية، بما يضمن سلامة القرارات الاستثمارية وحماية ممتلكات الجمعية من الهدر أو سوء الاستخدام.

## ثانياً: الهدف

1. تنظيم عمليات شراء الأصول الثابتة ومتابعة تسجيلها.
2. التأكد من وجود مبررات فنية ومالية واضحة لاقتناء الأصل.
3. تحديد الصلاحيات والمسؤوليات في مراحل الشراء والاستلام والتسجيل.
4. ضمان تطبيق المعايير المحاسبية المعتمدة في تسجيل الأصول واستهلاكها.

## ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع الأصول التي تكتنمها الجمعية، وتشمل:

- الأصول العقارية: الأراضي، المباني، المنشآت.
- الأصول التشغيلية: المركبات، الأجهزة، المعدات، الأثاث، التجهيزات.
- الأصول التقنية: الحواسيب، الأنظمة الإلكترونية، البرمجيات.
- الأصول الاستثمارية: الوقفية أو الإرادية طويلة الأجل.

#### رابعاً: التعاريف

- الأصل الثابت: أي مورد مادي أو غير مادي تملكه الجمعية لغرض الاستخدام المستمر لمدة تتجاوز سنة مالية واحدة.
- القيمة الرأسمالية: المبلغ الذي يُسجل به الأصل عند الشراء شاملاً جميع التكاليف المباشرة.
- اللجنة الفنية: لجنة مكونة من (الإدارة المالية – الإدارة الفنية – المراجع الداخلي) لتقييم الحاجة ومطابقة المواصفات.

#### خامساً: المبادئ العامة

1. يجب أن يكون شراء الأصل بناءً على خطة معتمدة وموازنة سنوية.
2. يُحظر شراء أي أصل دون وجود تمويل محدد أو اعتماد مالي مسبق.
3. يتم تقييم الأصول قبل الشراء وفق معايير (الحاجة – العمر الافتراضي – الجدوى – الكلفة).
4. تُسجل جميع الأصول في سجل الأصول الثابتة برقم تسلسلي فريد.
5. لا يجوز التصرف أو الاستغناء عن أي أصل إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.

## سادسًا: الصلاحيات المالية لشراء الأصول

مستوى الصلاحيات	قيمة الأصل	جهة الموافقة	آلية الشراء
مستوى (1)	حتى 10,000 ريال	المدير التنفيذي	شراء مباشر وفق عرض سعرين
مستوى (2)	من 10,001 – 50,000 ريال	لجنة المشتريات	ثلاثة عروض سعرية وتوصية بالترسية
مستوى (3)	من 50,001 – 200,000 ريال	رئيس المجلس + لجنة المشتريات	منافسة محدودة
مستوى (4)	أكثر من 200,000 ريال	مجلس الإدارة	منافسة عامة وفق مواصفات فنية معتمدة

## سابعًا: إجراءات شراء الأصول

### تحديد الاحتياج

- يُقدم طلب شراء أصل من الإدارة الطالبة موضحًا فيه: نوع الأصل، المبرر، الموقع، التكلفة التقديرية، الاعتماد المالي.
- يُراجع الطلب من الإدارة المالية للتأكد من وجود مخصص بالموازنة.

### العرض على اللجنة الفنية

- تدرس اللجنة الفنية المبررات وتحدد المواصفات الفنية والمعايير المطلوبة.
- ترفع اللجنة توصية مكتوبة للمدير التنفيذي أو للجنة المشتريات.

### الحصول على عروض الأسعار

- تجمع ثلاثة عروض سعرية على الأقل من موردين مؤهلين.
- تُوثق العروض في سجل المشتريات وتحفظ إلكترونياً.

### اعتماد الترسية والشراء

- تُعد لجنة المشتريات محضر ترسية يتضمن تفاصيل القرار والمورد المختار.
- يعتمد الشراء من الجهة المخولة حسب مستوى الصلاحية.

### الاستلام والفحص الفني

- تُشكل لجنة استلام (ممثل مالي + فني + إداري).
- تفحص الأصل وتتحقق من مطابقة المواصفات والعروض.
- يُعد محضر استلام أصل ثابت موقع من جميع الأطراف.

### تسجيل الأصل في السجلات

- تُسجل البيانات التالية في سجل الأصول الثابتة:

- رقم الأصل
- نوع الأصل وموقعه
- المورد وسعر الشراء
- تاريخ الاستلام
- العمر الافتراضي
- الجهة المستفيدة

- تُرفق نسخة من الفاتورة ومحضر الاستلام مع ملف الأصل.

### ثامناً: تقييم واستهلاك الأصول

1. يتم احتساب الاستهلاك السنوي وفقاً لمعدلات تحددها الإدارة المالية (مثل 10% للأثاث، 20% للأجهزة).

2. تُراجع قيمة الأصول سنوياً لتحديد الأصول التالفة أو الخارجة عن الخدمة.

3. يتم التخلص من الأصول المستهلكة بعد اعتماد لجنة خاصة.





## تاسعاً: الصيانة والحفاظ على الأصول

1. تلتزم كل إدارة بالحفاظ على الأصول التي تحت عهدها.
2. تُجرى صيانة دورية للأصول الحيوية (المركبات - الأجهزة - الأنظمة).
3. يُعد سجل خاص بالصيانة يربط الأصل بتكاليفه وتاريخ آخر فحص.

## عاشراً: التخلص من الأصول

- لا يجوز بيع أو التنازل عن أي أصل إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- تُشكل لجنة لتقييم الأصل وتحديد قيمته السوقية قبل البيع أو التبرع.
- يُوثق الإجراء بمحضر رسمي مع بيان الجهة المستفيدة من الأصل.

## حادي عشر: النماذج المعتمدة

1. نموذج (أ-1): طلب شراء أصل ثابت.
2. نموذج (أ-2): محضر اللجنة الفنية لتقييم الحاجة.
3. نموذج (أ-3): محضر لجنة المشتريات والترسية.
4. نموذج (أ-4): محضر استلام أصل ثابت.
5. نموذج (أ-5): سجل الأصول الثابتة.
6. نموذج (أ-6): تقرير الصيانة الدورية للأصل.
7. نموذج (أ-7): نموذج التخلص من الأصل.

## ثاني عشر: الرقابة والمتابعة

- تُراجع لجنة المراجعة الداخلية السجلات والأصول ميدانيًا مرتين سنويًا.
- تُطابق القوائم المالية مع سجل الأصول لضمان دقة البيانات.
- أي فقد أو تلف يُحقق فيه وفق لائحة المخالفات المالية.

## ثالث عشر: أحكام عامة

1. تُراجع هذه اللائحة سنويًا وتُحدث عند الحاجة.
2. يُمنع تجزئة شراء الأصول لتفادي حدود الصلاحيات.
3. أي أصل يُشتري دون اتباع هذه الإجراءات يُعد مخالفة مالية.
4. يبدأ العمل باللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.



اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (04) وذلك بتاريخ يوم الاحد 17 ربيع ثاني 1446 هـ، الموافق: 20 أكتوبر 2024م.

