

لائحة شراء الأصول

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:
١. تحديد الحاجة إلى الأصول.
٢. إعداد طلب شراء.
٣. الحصول على موافقة الشراء.
٤. إجراء الشراء.
٥. 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.

(تم اعتمادها من مجلس الإدارة بمحضر رقم (٢) بتاريخ ١٤/١٠/١٤٤٦هـ)



0552270523



saqyajazan@gmail.com



@saqyajazan



جازان - احد المسارحة