

لائحة شراء الأصول





أولاً: مقدمة

١-١ 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.

ثانياً: الأنواع:

- ١-٢ يمكن شراء الأصول التالية للجمعية:
١. الأصول الثابتة، مثل الأراضي والمباني والمعدات.
 ٢. الأصول غير الملموسة، مثل براءات الاختراع والعلامات التجارية.

ثالثاً: الإجراءات

- ١-٣ 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.

رابعاً: مرحلة طلب الشراء

- ١-٤ يتم إعداد طلب الشراء من قبل القسم أو الإدارة المستفيدة من الأصول، ويجب أن يتضمن الطلب المعلومات التالية:
١. نوع الأصول المطلوب شراؤها.
 ٢. الكمية المطلوبة.
 ٣. المواصفات الفنية المطلوبة.
 ٤. التكلفة المتوقعة.

خامساً: مرحلة موافقة الشراء

١-٥ يتم الحصول على موافقة الشراء من قبل صاحب الصلاحية المختص، وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

سادساً: مرحلة إجراء الشراء

١-٦ 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.

سابعاً: مرحلة تسجيل الأصول

١-٧ بعد إجراء الشراء، يتم تسجيل الأصول في السجلات المالية للجمعية، وذلك بإعداد قيد إدخال الأصول.

ثامناً: الشروط والضوابط

١-٨ يجب مراعاة الشروط والضوابط التالية عند شراء الأصول للجمعية:

١. أن تكون الأصول ذات جودة عالية ومناسبة للاحتياجات.
٢. أن تكون التكلفة المقدرة للأصول في حدود الميزانية المعتمدة.
٣. أن يتم الشراء من مورد موثوق.

٢-٨ تقع المسؤولية عن تنفيذ هذه السياسة على مدير الإدارة المالية.

رابعاً: الاعتماد

١-٤ تم اعتماد هذه اللائحة لجمعية فتاة الخليج في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٠٥ م