لائحة وإجراءات شراء الأصول

الهدف:

تهدف لائحة شراء الأصول إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند شراء أصول جديدة. وذلك لضمان أن تتم عملية الشراء بطريقة سليمة ومسؤولة، وتتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها.

الصلاحيات:

يكون رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة.

التعريف:

الأصول هي الموارد التي تمتلكها الجمعية أو تتحكم فيها نتيجة معاملات أو أحداث ماضية، والتي يُتوقع أن تُسهم في تحقيق منافع اقتصادية مستقبلية.

تشمل الأصول ما يلي:

1. **الأصول الثابتة:** وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
2. **الأصول غير الملموسة:** مثل براءات الاختراع والعلامات التجارية ورخص الأنظمة

سياسات إدارة الأصول:

1. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
2. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

3. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
4. يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمَّل الإهلاك على السنة الذي تم التخلص فيه من الأصل.
5. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
6. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
7. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
8. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

إجراءات حيازة الأصول:

1. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
2. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
3. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

4. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
5. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنّية بهذا الأمر.
6. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل، ويجب أن يتضمن الطلب المعلومات التالية:
   - نوع الأصول المطلوب شراؤها.
   - الكمية المطلوبة.
   - المواصفات الفنية المطلوبة.
7. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
8. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك أو حوالة وفقاً لإجراءات الدفع.
9. 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.
10. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.
11. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

متابعة سجل الأصول:

1. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية السنة للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
2. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال السنة من سجل الأصول الثابتة

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.

اعتماد مجلس الإدارة للائحة شراء الأصول:

تم اعتماد لائحة شراء الأصول لجمعية الماهرات لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة

في اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) بتاريخ: 1444/5/24هـ الموافق : 2022/12/18م

الاسم	د. وسيم محمد عباس سليماني	أ. أحمد سعد عايض الجابري	د. نجلا سليم سليم الحربي	أ. رجاء عبد العالي علي الصبحي
المسمى الوظيفي	نائب رئيس مجلس الإدارة	المشرف المالي	عضو مجلس إدارة	عضو مجلس إدارة
التوقيع				

رئيس مجلس الإدارة

د. يوسف بن حسن مغربي