



جمعية التنمية الأهلية ببلسمر
Balasmer Community Development Association

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

ترخيص (4455)

لائحة شراء الأصول

جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

رمز الوثيقة: GOV-2024-007

تاريخ الاعتماد: ٣٠ يناير ٢٠٢٤م – الاجتماع الأول لمجلس الإدارة

تاريخ آخر مراجعة: ٠٦ يوليو ٢٠٢٥م

المادة (١): الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى:

- تنظيم وضبط عمليات شراء الأصول الثابتة والمنقولة.
- ضمان الكفاءة المالية والشفافية في إجراءات التوريد.
- حماية ممتلكات الجمعية وتوثيقها والمحافظة عليها.

المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع مشتريات الجمعية من الأصول بما في ذلك:

- الأثاث والمعدات المكتبية.
- الأجهزة الإلكترونية والحواسيب.
- البرمجيات المرخصة.
- المركبات والأجهزة الميدانية للمشاريع.

المادة (٣): شروط شراء الأصول

يشترط قبل إتمام أي عملية شراء:

- أن يكون الأصل مدرجاً في الخطة التشغيلية أو خطة الطوارئ المعتمدة.
- أن تكون الحاجة موثقة ومبررة وفقاً لمتطلبات العمل.
- توفر المخصص المالي أو التمويل الداعم.
- إعداد طلب شراء رسمي موقع وفق التسلسل الإداري باستخدام FIN-017: طلب شراء.

المادة (٤): حدود الصلاحيات الشرائية

قيمة الشراء (ريال)	الصلاحيات	المتطلبات الأساسية
حتى ٢,٠٠٠	الموظف الإداري / المنسق التنفيذي	فاتورة معتمدة + موافقة المدير التنفيذي
٢,٠٠١ - ١٠,٠٠٠	المدير التنفيذي	عرض سعر واحد + توقيع طلب شراء
١٠,٠٠١ - ٣٠,٠٠٠	المدير التنفيذي + رئيس المجلس	عرضان على الأقل + توقيع مشترك + محضر توصية
أكثر من ٣٠,٠٠٠	مجلس الإدارة	٣ عروض أسعار رسمية + توصية لجنة + قرار مجلس إدارة

جميع عمليات الشراء تُوثق رسمياً وتُسجل في نظام رافد وسجل الأصول الداخلي.



جمعية التنمية الأهلية ببلسمر
Balasmer Community Development Association

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

ترخيص (4455)

الرقم:
التاريخ:
الملفات:

المادة (٥): إجراءات الشراء

١. تقديم طلب الشراء باستخدام FIN-017: طلب شراء.
٢. مراجعة الطلب من المدير التنفيذي للتأكد من الحاجة.
٣. جمع عروض الأسعار وفق حدود الصلاحيات.
٤. اعتماد الشراء وتنفيذ التحويل البنكي عبر المحاسب باستخدام FIN-016: طلب صرف مالي.
٥. تسجيل الأصل في سجل الأصول الرقمي والورقي باستخدام GEN-025: تسليم واستلام أصل.

المادة (٦): توثيق الأصول

- يُعد الموظف الإداري سجل أصول رسمي يتضمن: وصف الأصل، تاريخ الشراء، الرقم التسلسلي، الجهة أو القسم المستخدم.
- تثبيت بطاقة تعريف على الأصل.
- مراجعة وتحديث السجل سنوياً في حال وجود نقل أو استبعاد.

المادة (٧): الحماية والمسؤولية

- يوقع مستلم الأصل على استلامه ويتحمل مسؤوليته.
- في حالة التلف أو الفقد أو سوء الاستخدام تُطبق الإجراءات الإدارية أو التعويضية وفق HR-2022-016: لائحة الموارد البشرية، وتنفذ التعويضات المالية وفقاً لـ PROC-25-047: مصفوفة حوكمة الصلاحيات.
- تُحدد خطة صيانة دورية للأصول حسب الحاجة.

المادة (٨): التصرف في الأصول

١. لا يُتصرف في أي أصل إلا بقرار رسمي من مجلس الإدارة.
٢. يتم توثيق عملية الإتلاف أو التبرع بمحضر رسمي وصور توثيقية باستخدام ADM-022: تسليم واستلام مستند/أصل و ADM-024: إتلاف وثائق/أصول.
٣. تُرفع نسخة من المحضر للجهة الإشرافية المختصة عند الحاجة.

المادة (٩): المراجعة والتحديث

١. تُراجع هذه اللائحة سنوياً من قبل الإدارة التنفيذية.
٢. تُعرض أي تعديلات على مجلس الإدارة للاعتماد.

محضر الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببلسمر في اجتماعه رقم (١) لعام ٢٠٢٤ م المنعقد بتاريخ ٣٠ يناير ٢٠٢٤ م الموافق ١٨ رجب ١٤٤٥ هـ وتمت مراجعتها في الاجتماع الثالث بتاريخ ٠٦ يوليو ٢٠٢٥ م (١١ محرم ١٤٤٧ هـ) وتُعد سارية وملزمة لجميع عمليات شراء الأصول وتوثيقها.