



ROBOTWEAK  
روبوتويك

جمعية روبوتويك  
رقم ترخيص : 05049  
الرياض - عرقه - ملتقى مسك

# لائحة شراء الأصول لجمعية روبوتويك

 Email

contact@robotweak.com

 العنوان

الرياض ، عرقه ، ملتقى مسك

جمعية روبوتويك

رقم ترخيص : 05049



### جدول المحتويات

البيانات	رقم الصفحة
التعريف	
إجراء حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.	
متابعة سجل الأصول	
الهدف	
الصلاحيات	
سياسة الصرف من الأصول الإجراءات	
الضوابط	
التطبيق	
اعتماد مجلس الادارة	



### أولاً: التعريف:

الأصول هي الموارد التي تمتلكها الجمعية، والتي يمكن تكون مادية أو غير مادية. وتشمل 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 المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل. بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

### ثانياً: 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. توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
4. يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحمل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على السنة الذي تم التخلص فيه من الأصول ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
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 مقارنه 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 الأول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.



## ثالثاً: إجراءات حيازة الأصل الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة على ذلك. كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٢. استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤولي المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة. كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية ويتم إرسال نموذج التعמיד لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذه الأمر.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعמיד الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. في حال التعמיד تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.
١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

## رابعاً: متابعة سجل الأصول:

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

## خامساً: 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.



**سادساً: الصلاحيات:**

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

**سابعاً: الصرف من الأصول:**

١. إن عملية الصرف من المصروفات الأولية يمون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
٢. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول.
٣. تخصيص المصروفات الأصولية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأول الثابتة.
٤. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

**ثامناً: الإجراءات:**

١. **البدء في عملية الشراء:**  
تبدأ عملية الشراء بتحديد الحاجة إلى الأصول الجديدة، ويتم ذلك من خلال دراسة احتياجات الجمعية. وتحديد الأصول التي ستساعدها على تحقيق أهدافها.
٢. **تحديد الأصول المستهدفة:**  
بعد تحديد الحاجة إلى الأصول الجديدة، يتم تحديد الأول المستهدف ويتم ذلك من خلال إجراء بحث عن الأصول المتاحة في السوق، وتقييمها من حيث السعر والجودة والقيمة مقابل المال.
٣. **الإعداد لعرض الشراء:**  
بعد تحديد الأصول المستهدفة، يتم إعداد ٣ عروض للشراء، ويتضمن عرض الشراء المعلومات التالية:
  - السعر.
  - طريقة الدفع.
  - شروط التسليم.
٤. **تقديم عرض الشراء:**  
ويتم تقديم عرض الشراء إلى البائع، إما عن طريق البريد أو شخصياً.
٥. **التفاوض:**  
قد يطلب البائع التفاوض على العرض الشراء- ويتم ذلك من خلال جلسات التفاوض بين الطرفين.



**٦. التوقيع على اتفاقية الشراء:**

إذا تم التوصل إلى اتفاق بين الطرفين، يتم توقيع اتفاقية الشراء، وتعتبر اتفاقية الشراء وثيقة قانونية تحدد شروط الشراء.

**٧. الدفع:**

يتم الدفع ثمن الأصول المشتري وفقاً للشروط اتفاقي التسليم.

**٨. التسلم:**

يتم تسليم الأصول المشتري إلى المشتري وفقاً لشروط اتفاقية التسليم.

**تاسعاً: الضوابط:**

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند الشراء الأصول الجديدة:

١. يجب أن يتم شراء الأصول فقط إذا كانت هناك حاجة إليها لتحقيق أهداف الجمعية.
٢. يجب أن يتم شراء الأصول بسعر عادل وقابل للتفاوض.
٣. يجب أن يتم شراء الأصول وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.

**عاشراً: التطبيق:**

تطبق هذه اللائحة في المملكة العربية السعودية على جميع الشركات والمؤسسات والجمعيات التي ترغب في شراء أصول جديدة، ويلتزم المسؤولون تنفيذ هذه اللائحة بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.