

شيمة  
SHEEMAH



## لائحة شراء الأصول الثابتة لجمعية شيمة للخدمات الاجتماعية

جمعية شيمة للخدمات الاجتماعية  
ترخيص رقم 5294  
نجران - حي المخيم - طريق الملك سعود



[www.sheemah.sa](http://www.sheemah.sa)



0175431134



[info@sheemah.com](mailto:info@sheemah.com)

### المادة (1): الهدف ونطاق التطبيق

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عملية حيازة وشراء وإدارة الأصول الثابتة للجمعية، بما يضمن دقة تسجيلها المحاسبي، وحسن استغلالها، والمحافظة على ممتلكات الجمعية، والالتزام بمعايير الحوكمة والأنظمة المالية المعمول بها. تُطبق هذه اللائحة على جميع الأصول التي يتم شراؤها أو الحصول عليها لصالح الجمعية.

### المادة (2): تعريف الأصل الثابت والمعايير

تعريف الأصل الثابت: يُعتبر أصلاً ثابتاً كل ما تكتنيه الجمعية من ممتلكات أو حقوق، ويُستخدم في الأنشطة التشغيلية أو الإدارية أو البرامجية للجمعية.

معايير التصنيف: يُصنف أي مقتنى كأصل ثابت إذا توفر فيه الشرطان التاليان معاً:

- أن لا تقل قيمة شرائه عن (5000) خمسة آلاف ريال سعودي كحد أدنى للقيمة المالية.
- أن يزيد العمر الإنتاجي أو الاقتصادي المتوقع له عن سنة مالية واحدة.
- الأصول ذات القيمة الأقل: أي مشتريات تقل قيمتها عن الحد المالي المحدد تُصنف كمصروفات تشغيلية.

### المادة (3): إجراءات الشراء و الحيازة

المطابقة مع سياسة المشتريات: يجب أن تخضع جميع عمليات شراء الأصول الثابتة لجميع الإجراءات والضوابط المنصوص عليها في لائحة سياسة المشتريات لجمعية شيمة، بما في ذلك طلب عروض الأسعار، والمنافسة، وتوثيق اختيار المورد.

سلطة الاعتماد: يجب أن يُعتمد قرار شراء الأصول من قبل المدير التنفيذي ضمن حدود صلاحياته، أو من مجلس الإدارة إذا تجاوزت قيمة الأصل السقف المحدد في مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

التوثيق والتحقق: يتولى قسم الشؤون المالية التأكد من صحة المستندات المطلوبة، بما في ذلك (طلب الشراء، أمر الشراء، محضر الاستلام، والفاتورة الأصلية).

### المادة (4): تسجيل الأصول وجردها

مسؤولية التسجيل: يتولى قسم الشؤون المالية في إدارة الخدمات المساندة مسؤولية قيد الأصل الثابت في سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة فور استلامه.

الترميز والعهد: يتولى قسم الشؤون التقنية والمرافق في إدارة الخدمات المساندة مسؤولية ترميز الأصول برمز تعريفي خاص وتحديد مكان تواجدها، وتسليمها إلى عهدة الموظف أو القسم المستفيد بموجب نموذج عهدة رسمي.

الجرد: يجب إجراء جرد مادي سنوي شامل لجميع الأصول الثابتة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الإدارة.

#### المادة (5): الإهلاك والتصرف بالأصول

سياسة الإهلاك: يتم تطبيق سياسة إهلاك ثابتة ومعتمدة على جميع الأصول الثابتة وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة. ويجب أن يُحتسب الإهلاك بشكل دوري وموثق من قبل الشؤون المالية.

التصرف بالأصول: لا يجوز بيع أو التنازل عن أي من أصول الجمعية إلا بعد الحصول على موافقة الجمعية العمومية أو بموجب تفويض رسمي منها لمجلس الإدارة. ويُستثنى من ذلك المقررات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.

#### المادة (6): المراجعة والمساءلة

تخضع هذه اللائحة والإجراءات المتعلقة بشراء الأصول للمراجعة الدورية من قبل لجنة الحوكمة والمراجعة الداخلية للتحقق من سلامة القيود ونزاهة العملية.

#### الاعتماد

تم اعتماد لائحة سياسة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم المنعقد ب تاريخ 2024/06/01 الموافق لتاريخ 1445/11/24 هـ وتكون هذه السياسة هي المعتمدة حتى يصدر قرار اخر يلغيها او يعدل بها.

الموافقة			
م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	علي بن مهدي بن محمد ال خطاب	رئيس مجلس الإدارة	
2	سالم بن صالح بن مهدي حرفش	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	صالح بن عبد الله بن مهدي ال هتيله	المشرف المالي	
4	محمد بن صالح بن محمد ال منصور	عضو مجلس الإدارة	
5	معيض بن مسفر بن مهدي اليامي	عضو مجلس الإدارة	