

لائحة شراء الأصول لجمعية علم الحج إصدار 2026م

البند	البيان
مرجع الإعتماد	محضر اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام 2026م
تاريخ الإعتماد	الأحد 28/06/2026م الموافق 13/01/1448هـ
دورية المراجعة	كل عامين أو عند صدور تحديث نظامي أو متطلب من الجهة المختصة

أولاً: التمهيد والمرجعية

تُعد لائحة شراء الأصول في جمعية علم الحج إحدى اللوائح المنظمة لعمليات شراء وتملك الأصول الثابتة والتقنية والمكتبية وغير الملموسة التي تحتاجها الجمعية في أعمالها التشغيلية والبرامجية، بما يضمن سلامة الإجراءات، وكفاءة الإنفاق، وحماية أموال الجمعية وممتلكاتها، وتحقيق أفضل قيمة ممكنة دون الإخلال بالأنظمة والتعليمات.

وتأتي هذه اللائحة انطلاقاً من طبيعة جمعية علم الحج بصفتها جمعية أهلية مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ترخيص 1000631200، وتعمل تحت إشراف وزارة الحج والعمرة، وتعنى بتطوير المعرفة والخدمات المرتبطة بالحج، والإسهام في تحسين تجربة ضيوف الرحمن من خلال البرامج التوعوية والمعرفية والتدريبية والمبادرات النوعية.

وروعي في هذه اللائحة واقع الجمعية كجمعية ناشئة ذات موارد محدودة وفريق عمل صغير، بحيث تكون إجراءات شراء الأصول واضحة وعملية، وتضمن في الوقت نفسه الالتزام بمتطلبات الحوكمة والشفافية والسلامة المالية، وربط شراء الأصول بالاحتياج الفعلي والموازنة المعتمدة والقدرة المالية للجمعية.

وتستند هذه اللائحة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، واللائحة الأساسية لجمعية علم الحج، ولائحة المشتريات المعتمدة في الجمعية، ونظام الرقابة الداخلية، ودليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية، وسياسة تعارض المصالح، وسياسة الشفافية، وسياسة التعامل مع الشركاء والمنفذين والأطراف الثالثة، وقرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية ذات العلاقة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع عمليات شراء الأصول التي تتم باسم جمعية علم الحج أو لصالحها، سواء كانت ممولة من موارد الجمعية العامة، أو من دعم مقيد، أو من منحة، أو من مشروع أو برنامج معتمد. وتشمل هذه اللائحة ما يلي:

1. شراء الأجهزة التقنية والحواسيب والطابعات وملحقاتها.
 2. شراء الأثاث المكتبي مثل المكاتب والكراسي والخزائن.
 3. شراء معدات العرض والتصوير والتوثيق.
 4. شراء الأجهزة والمواد المستخدمة في البرامج والمبادرات.
 5. شراء الأنظمة والبرامج التقنية والتراخيص الرقمية.
 6. شراء الأصول غير الملموسة عند الحاجة، مثل المواقع والأنظمة والحقوق الرقمية.
 7. شراء أو تملك أي أصل ثابت أو طويل الأجل يخدم أعمال الجمعية.
 8. أي أصل آخر تحتاجه الجمعية في أعمالها الإدارية أو التشغيلية أو البرامجية.
- وتسري هذه اللائحة على مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والمحاسب أو المسؤول المالي، والعاملين، والمتطوعين، والمتعاقدين، وكل من يشارك في طلب أو مراجعة أو اعتماد أو شراء أو استلام أو تسجيل أو استخدام أصول الجمعية.

ثالثاً: أهداف اللائحة

- تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق ما يلي:
1. تنظيم إجراءات شراء الأصول داخل الجمعية.
 2. ضمان أن شراء الأصول يتم بناءً على احتياج فعلي ومعتمد.
 3. حماية أموال الجمعية وأصولها وممتلكاتها.
 4. ضبط الصرف الرأسمالي والحد من الهدر المالي.
 5. ربط شراء الأصول بالموازنة المعتمدة والقدرة المالية للجمعية.
 6. منع تعارض المصالح في عمليات شراء الأصول.
 7. تحقيق أفضل قيمة مقابل التكلفة.
 8. ضمان جودة الأصول ومناسبتها لاحتياج الجمعية.
 9. توثيق جميع مراحل شراء الأصل.
 10. تسجيل الأصول في السجلات المالية والإدارية للجمعية.
 11. تسهيل جرد الأصول ومتابعتها وحمايتها.
 12. تعزيز متطلبات الحوكمة والشفافية والسلامة المالية.

رابعاً: التعاريف

- لأغراض هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
- الجمعية:** جمعية علم الحج.
- المركز الوطني:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية علم الحج.
- المدير التنفيذي:** المسؤول التنفيذي عن إدارة أعمال الجمعية اليومية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- المحاسب أو المسؤول المالي:** الشخص أو الجهة المكلفة بمتابعة الأعمال المالية والمحاسبية ومراجعة مستندات شراء الأصول.
- الأصل:** كل مورد مملوك للجمعية أو تحت تصرفها، يتوقع أن تستفيد منه الجمعية لمدة تزيد على سنة مالية أو يحقق لها منفعة تشغيلية أو برامجية أو إدارية.
- الأصول الثابتة:** الأصول الملموسة التي تستخدمها الجمعية في أعمالها، مثل الأجهزة والأثاث والمعدات.
- الأصول غير الملموسة:** الأصول التي ليس لها وجود مادي وتحقق منفعة للجمعية، مثل البرامج والأنظمة والتراخيص الرقمية والحقوق التقنية.
- طلب شراء أصل:** طلب داخلي يوضح الأصل المطلوب شراؤه، والغرض منه، ومواصفاته، وتكلفته التقديرية.
- عرض السعر:** مستند يقدمه المورد يوضح السعر والمواصفات وشروط التوريد أو التسليم أو الضمان.
- أمر الشراء:** موافقة مكتوبة أو إلكترونية معتمدة لشراء الأصل.
- الاستلام:** التحقق من وصول الأصل ومطابقته للمواصفات والكمية والشروط المتفق عليها.
- سجل الأصول:** سجل إداري أو مالي تقيد فيه بيانات الأصول المملوكة للجمعية.

خامساً: أنواع الأصول التي يجوز شراؤها

يجوز للجمعية شراء الأصول الآتية متى وجدت الحاجة الفعلية وتم استكمال الموافقات اللازمة:

1. الأصول المكتبية: مثل المكاتب، والكراسي، والخزائن، ووحدات الحفظ.
2. الأصول التقنية: مثل أجهزة الحاسب، والطابعات، والشاشات، وأجهزة التخزين، والشبكات.
3. أصول البرامج والمبادرات: مثل معدات العرض، وأدوات التدريب، وأجهزة التوثيق، واللوحات والتجهيزات الميدانية.
4. الأصول الإعلامية والتوثيقية: مثل الكاميرات، وأجهزة التسجيل، والإضاءة، وأدوات الإنتاج الإعلامي عند الحاجة.
5. الأصول غير الملموسة: مثل الأنظمة الإلكترونية، والبرامج المرخصة، والمواقع، والاشتراكات التقنية طويلة الأجل.
6. الأصول العقارية أو المركبات: لا يتم شراؤها إلا بقرار خاص من مجلس الإدارة والجمعية العمومية أو وفق ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
7. أي أصول أخرى: تخدم أهداف الجمعية وتوافق طبيعة نشاطها وتتوفر لها موافقة صاحب الصلاحية.

سادساً: المبادئ العامة لشراء الأصول

تلتزم الجمعية عند شراء الأصول بالمبادئ الآتية:

1. أن يكون شراء الأصل مرتبطاً بحاجة فعلية ومباشرة.
2. ألا يتم شراء أي أصل إلا بعد استكمال الموافقات النظامية.
3. مراعاة الموازنة المعتمدة وقدرة الجمعية المالية.
4. اختيار الأصل بناءً على الجودة، والسعر، والضمان، والحاجة، ومدة الاستخدام المتوقعة.
5. عدم تجزئة عملية الشراء بقصد تجاوز الصلاحيات أو الإجراءات.
6. عدم شراء أصول للاستخدام الشخصي أو خارج نطاق عمل الجمعية.
7. الإفصاح عن أي تعارض مصالح قبل تنفيذ الشراء.
8. عدم قبول أي هدية أو منفعة أو عمولة من الموردين.
9. توثيق جميع مراحل الشراء والحفظ في ملف مستقل.
10. تسجيل الأصل بعد الشراء في سجل الأصول.
11. المحافظة على الأصل واستخدامه فيما خصص له.
12. مراعاة الحلول الأقل تكلفة متى كانت تحقق الغرض، مثل الاستعارة أو التبرع العيني أو الاستخدام المشترك.

سابعاً: المسؤوليات والصلاحيات

1. مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة ما يلي:

1. اعتماد هذه اللائحة وأي تحديثات تطرأ عليها.
2. اعتماد الصلاحيات المالية وحدود شراء الأصول.
3. اعتماد شراء الأصول ذات القيمة العالية أو الأثر المالي المهم.
4. اعتماد شراء الأصول غير المعتادة أو التي يترتب عليها التزام طويل الأجل.
5. النظر في حالات شراء الأصول التي تتضمن مخاطر مالية أو نظامية.
6. اعتماد التصرف في الأصول بالبيع أو الإتلاف أو التنازل متى تطلب الأمر ذلك.
7. متابعة التزام الجمعية بمتطلبات الحوكمة والشفافية في إدارة الأصول.

2. رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ما يلي:

1. اعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته من عمليات شراء الأصول.
2. التوجيه بعرض الأصول الجوهرية أو غير المعتادة على مجلس الإدارة.
3. متابعة تنفيذ قرارات المجلس المتعلقة بشراء أو إدارة الأصول.
4. اعتماد الإجراءات التصحيحية عند وجود ملاحظات جوهرية.

3. المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي ما يلي:

1. التحقق من الحاجة الفعلية للأصل قبل الشراء.
2. التأكد من توفر الاعتماد المالي أو الموازنة المناسبة.
3. مراجعة طلب شراء الأصل ومبرراته.
4. اعتماد الشراء ضمن حدود صلاحياته.
5. رفع طلبات الشراء التي تتجاوز صلاحياته إلى مجلس الإدارة أو رئيس المجلس.
6. متابعة تنفيذ عملية الشراء والاستلام والتسجيل.
7. التأكد من استخدام الأصول فيما خصصت له.
8. متابعة حفظ مستندات شراء الأصول وضماناتها.

4. المحاسب أو المسؤول المالي

يتولى المحاسب أو المسؤول المالي ما يلي:

1. مراجعة توفر البند المالي أو الموازنة قبل الشراء.
2. مراجعة عروض الأسعار والفواتير والمستندات.
3. التأكد من اكتمال الاعتمادات قبل الصرف.
4. تسجيل الأصل في السجلات المحاسبية متى انطبق عليه تعريف الأصل.
5. حفظ الفواتير وسندات الصرف ومحاضر الاستلام.
6. متابعة تسجيل الأصل في سجل الأصول.
7. التنبيه لأي تجاوز في الموازنة أو نقص في المستندات.
8. المساعدة في إعداد تقارير وجرد الأصول.

5. طالب شراء الأصل أو الجهة المستفيدة

يلتزم طالب شراء الأصل بما يلي:

1. تحديد الحاجة بدقة ووضوح.
2. توضيح الغرض من شراء الأصل.
3. تحديد المواصفات الفنية أو التشغيلية المطلوبة.
4. توضيح البرنامج أو النشاط أو الإدارة التي سيستخدم فيها الأصل.
5. عدم طلب شراء أصل غير ضروري أو خارج نطاق عمل الجمعية.
6. المساعدة في فحص الأصل عند الاستلام.
7. المحافظة على الأصل بعد تسلمه.
8. إبلاغ الإدارة التنفيذية عن أي تلف أو فقد أو سوء استخدام.

ثامناً: ضوابط تحديد الحاجة إلى الأصل

قبل شراء أي أصل، يجب مراعاة الآتي:

1. أن تكون هناك حاجة فعلية ومبررة للأصل.
2. أن يكون الأصل مرتبطاً بعمل الجمعية أو برامجها أو مقرها أو التزاماتها.
3. أن يتم التحقق من عدم وجود أصل مماثل يمكن استخدامه بدل الشراء.
4. أن تدرس الجمعية خيار الحصول على الأصل كتعهّد عيني أو إعارة أو تبرع متى أمكن.
5. أن تكون تكلفة الأصل مناسبة للمنفعة المتوقعة منه.
6. أن تكون مواصفات الأصل غير مبالغ فيها مقارنة بالحاجة الفعلية.
7. أن يراعى حجم الجمعية وطبيعة عملها ومواردها.
8. ألا يتم شراء أصل يترتب عليه تكاليف تشغيلية عالية دون دراسة مسبقة.
9. أن يحدد المسؤول عن استخدام الأصل والمحافظة عليه.
10. أن يتم ربط شراء الأصل بالموازنة أو المشروع أو البند المعتمد.

تاسعاً: إجراءات شراء الأصول

تمر عملية شراء الأصول بالمراحل الآتية:

1. **تحديد الحاجة:** يحدد طالب الشراء الحاجة إلى الأصل والغرض منه.
2. **إعداد طلب الشراء:** يتم إعداد طلب شراء أصل متضمناً البيانات الأساسية.
3. **مراجعة الطلب:** يراجع المدير التنفيذي أو المسؤول المختص الحاجة والمبررات.
4. **التحقق المالي:** يتحقق المحاسب أو المسؤول المالي من توفر الموازنة أو البند المالي.
5. **الحصول على عروض الأسعار:** تؤخذ عروض أسعار بحسب قيمة الأصل وطبيعته ووفق لائحة المشتريات.
6. **تقييم العروض:** تقارن العروض من حيث السعر، والجودة، والمواصفات، والضمان، ومدة التوريد، وموثوقية المورد.
7. **اعتماد الشراء:** يعتمد الشراء من صاحب الصلاحية.
8. **إصدار أمر الشراء أو التعميد:** يتم توثيق الموافقة للمورد.
9. **استلام الأصل:** يتم فحص الأصل والتأكد من مطابقته للمواصفات.
10. **تسجيل الأصل:** يسجل الأصل في سجل الأصول والسجلات المالية.
11. **تسليم الأصل للمستخدم:** يتم تسليم الأصل بعهدة أو محضر تسليم عند الحاجة.
12. **حفظ المستندات:** تحفظ كامل المستندات في ملف الأصل.

عاشراً: بيانات طلب شراء الأصل

يجب أن يتضمن طلب شراء الأصل البيانات الآتية:

1. اسم طالب الشراء أو الجهة المستفيدة.
2. تاريخ الطلب.
3. نوع الأصل المطلوب.
4. الكمية المطلوبة.
5. المواصفات الفنية أو التشغيلية.
6. الغرض من شراء الأصل.
7. البرنامج أو النشاط أو الإدارة المرتبط بها الأصل.
8. التكلفة التقديرية.
9. مدى توفر الأصل أو عدم توفره لدى الجمعية.
10. مدى ارتباط الأصل بموازنة معتمدة أو دعم مقيم.
11. مبررات الشراء.
12. توقيع أو موافقة صاحب الطلب والمدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية.

الحادي عشر: طرق شراء الأصول

- يتم شراء الأصول بإحدى الطرق الآتية حسب قيمة الأصل وطبيعته وحاجة الجمعية:
1. **الشراء المباشر:** للأصول البسيطة أو العاجلة أو ذات القيمة المحدودة، وفق الصلاحيات المعتمدة.
 2. **الشراء بعروض أسعار:** عند وجود أكثر من مورد مناسب، ويتم اختيار العرض الأنسب من حيث السعر والجودة.
 3. **الشراء من مورد معتمد:** إذا كان المورد سبق تقييمه وثبتت جودة تعامله.
 4. **التعاقد أو الاتفاق المكتوب:** للأصول ذات القيمة أو الأثر المهم، أو التي تتطلب ضماناً أو تركيباً أو دعمًا فنيًا.
 5. **الشراء الطارئ:** في الحالات العاجلة التي يترتب على التأخير فيها تعطيل عمل الجمعية أو أحد برامجها، مع توثيق المبررات.
 6. **الشراء من مصدر وحيد:** إذا كان الأصل لا يتوفر إلا لدى مورد محدد أو كان مرتبطاً بنظام أو خدمة قائمة، مع توثيق السبب.

الثاني عشر: ضوابط عروض الأسعار واختيار المورد

- عند شراء الأصول، تراعى الضوابط الآتية:
1. طلب عروض أسعار كلما كان ذلك مناسباً وممكنًا.
 2. أن تتضمن العروض السعر، والمواصفات، ومدة التوريد، والضمان، وطريقة الدفع.
 3. عدم اختيار المورد بناءً على السعر فقط إذا كانت الجودة أو الضمان غير مناسبين.
 4. تفضيل الموردين الموثوقين والملتزمين.
 5. حفظ عروض الأسعار ضمن ملف الشراء.
 6. توثيق سبب اختيار المورد.
 7. الإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة مع المورد.
 8. استبعاد أي عرض يشبهه في وجود تعارض مصالح أو تضليل أو مبالغة غير مبررة.
 9. عدم التعامل مع مورد يرفض إصدار فاتورة أو مستند نظامي.
 10. مراعاة أن تكون الأسعار مناسبة للسوق قدر الإمكان.

الثالث عشر: ضوابط الاعتماد والصرف

- تلتزم الجمعية في اعتماد وصرف قيمة الأصول بما يلي:
1. لا يتم الصرف إلا بعد اعتماد الشراء من صاحب الصلاحية.
 2. لا يتم الصرف النهائي إلا بعد استلام الأصل والتحقق من مطابقته.
 3. يجب أن تكون الفاتورة باسم جمعية علم الحج متى أمكن.
 4. يفضل السداد عبر الحساب البنكي الرسمي للجمعية.
 5. لا يجوز السداد إلى حساب شخصي إلا في حالات مبررة وموافق عليها نظاميًا.
 6. لا يجوز دفع كامل المبلغ مقدمًا إلا إذا كانت طبيعة الشراء تتطلب ذلك وبموافقة صاحب الصلاحية.
 7. تحفظ إيصالات السداد والفواتير وأوامر الشراء.
 8. لا يجوز تجزئة قيمة الأصل بقصد تجاوز الصلاحيات.
 9. تراعى ضوابط الجهة الداعمة إذا كان الأصل ممولاً من دعم مقيد.
 10. يتم تسجيل العملية محاسبيًا وفق الإجراءات المالية المعتمدة.

الرابع عشر: استلام الأصول وفحصها

- عند استلام الأصل، يجب مراعاة الآتي:
1. التأكد من مطابقة الأصل للمواصفات المطلوبة.
 2. التأكد من مطابقة الكمية للطلب أو العرض.
 3. التأكد من سلامة الأصل وخلوه من العيوب الظاهرة.
 4. التحقق من وجود الضمان أو دليل الاستخدام أو التراخيص عند الحاجة.
 5. تجربة الأصل عند الحاجة قبل اعتماد الاستلام النهائي.
 6. توثيق الاستلام بفاتورة أو محضر أو بريد رسمي.
 7. عدم اعتماد الصّرف النهائي عند وجود نقص أو مخالفة جوهرية.
 8. إشعار المورد بأي ملاحظات لمعالجتها.
 9. إشعار المحاسب أو المسؤول المالي بإتمام الاستلام.
 10. حفظ مستند الاستلام ضمن ملف الأصل.

الخامس عشر: تسجيل الأصول

- بعد شراء الأصل واستلامه، يتم تسجيله في سجل الأصول، ويجب أن يتضمن السجل البيانات الآتية:
1. رقم الأصل أو كوده الداخلي.
 2. اسم الأصل ووصفه.
 3. نوع الأصل.
 4. تاريخ الشراء.
 5. قيمة الشراء.
 6. اسم المورد.
 7. رقم الفاتورة أو مستند الشراء.
 8. موقع الأصل.
 9. الجهة أو الشخص المسؤول عن الأصل.
 10. حالة الأصل.
 11. مدة الضمان إن وجدت.
 12. تاريخ انتهاء الضمان إن وجد.
 13. أي ملاحظات متعلقة بالصيانة أو النقل أو الإتلاف.

السادس عشر: ترقيم الأصول وتعريفها

- تلتزم الجمعية بترقيم الأصول متى أمكن وفق الآتي:
1. وضع رقم تعريف لكل أصل ثابت أو تقني مهم.
 2. استخدام ملصق أو بطاقة تعريفية إذا كان ذلك ممكناً.
 3. ربط رقم الأصل بسجل الأصول.
 4. عدم إزالة رقم الأصل أو نقله دون موافقة الإدارة التنفيذية.
 5. تحديث بيانات الأصل عند نقله أو تغيير المسؤول عنه.
 6. الاحتفاظ بصورة أو وصف للأصول المهمة عند الحاجة.

السابع عشر: تسليم الأصول والعهد

- في حال تسليم أصل لموظف أو متطوع أو مكلف بعمل، تلتزم الجمعية بما يلي:
1. توثيق التسليم بمحضر أو نموذج عهدة.
 2. تحديد بيانات الأصل وحالته وقت التسليم.
 3. تحديد الغرض من استخدام الأصل.
 4. التزام المستلم بالمحافظة على الأصل.
 5. عدم نقل الأصل أو إعطائه لطرف آخر دون موافقة.
 6. إعادة الأصل عند انتهاء المهمة أو العلاقة مع الجمعية.
 7. إبلاغ الإدارة التنفيذية عن أي تلف أو فقد أو عطل.
 8. تحميل المستخدم المسؤولية عند ثبوت الإهمال أو سوء الاستخدام وفق الإجراءات المعتمدة.

الثامن عشر: صيانة الأصول

- تلتزم الجمعية بالمحافظة على أصولها من خلال الآتي:
1. متابعة حالة الأصول بشكل دوري.
 2. إجراء الصيانة اللازمة للأصول عند الحاجة.
 3. توثيق أعمال الصيانة والفواتير المرتبطة بها.
 4. عدم إجراء صيانة مرتفعة التكلفة إلا بعد التحقق من جدواها مقارنة باستبدال الأصل.
 5. الرجوع للضمان قبل تحمل أي تكلفة صيانة.
 6. حفظ مستندات الضمان والصيانة في ملف الأصل.
 7. التأكد من أن الصيانة تتم لدى جهة موثوقة عند الحاجة.
 8. إيقاف استخدام الأصل عند وجود خطر أو عطل مؤثر.

التاسع عشر: جرد الأصول

- تجري الجمعية جردًا للأصول وفق الضوابط الآتية:
1. جرد الأصول بشكل دوري أو عند الحاجة.
 2. مطابقة الجرد الفعلي مع سجل الأصول.
 3. توثيق نتائج الجرد في محضر أو تقرير.
 4. بيان الأصول الموجودة والمفقودة والتالفة وغير المستخدمة.
 5. مراجعة أسباب أي فروقات أو فقد أو تلف.
 6. رفع الملاحظات الجوهرية للمدير التنفيذي أو مجلس الإدارة.
 7. اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
 8. تحديث سجل الأصول بعد الجرد.

العشرون: الأصول الممولة من دعم مقيد أو جهة مانحة

- إذا تم شراء أصل من دعم مقيد أو منحة أو مشروع محدد، تلتزم الجمعية بما يلي:
1. استخدام الأصل في الغرض الذي خصص له.
 2. الالتزام بشروط الجهة الداعمة إن وجدت.
 3. حفظ مستندات الشراء ضمن ملف المشروع أو المنحة.
 4. تسجيل الأصل في سجل الأصول مع الإشارة إلى مصدر التمويل.
 5. عدم التصرف في الأصل بما يخالف شروط الدعم أو المنحة.
 6. إظهار الأصل في التقارير عند طلب الجهة الداعمة أو الجهة المختصة.
 7. المحافظة على الأصل طوال فترة الانتفاع به.

الحادي والعشرون: الأصول العينية المتبرع بها

- يجوز للجمعية قبول الأصول العينية المتبرع بها وفق الضوابط الآتية:
1. أن يكون الأصل مناسباً لاحتياج الجمعية.
 2. ألا يترتب على قبوله التزام مالي أو نظامي غير مناسب.
 3. أن يكون الأصل صالحاً للاستخدام أو قابلاً للاستفادة.
 4. توثيق استلام الأصل بمحضر أو خطاب أو سند استلام.
 5. تسجيل الأصل في سجل الأصول إذا كان ذا قيمة أو منفعة مستمرة.
 6. تقدير قيمة الأصل عند الحاجة لأغراض السجلات.
 7. عدم قبول أصل عيني يترتب عليه ضرر أو تعارض مع أهداف الجمعية.
 8. شكر المتبرع أو الجهة الداعمة وفق ما تراه الجمعية مناسباً.

الثاني والعشرون: الأصول غير الملموسة والتقنية

- عند شراء الأصول غير الملموسة أو التقنية، تراعى الضوابط الآتية:
1. التأكد من حاجة الجمعية للنظام أو البرنامج أو الترخيص.
 2. التحقق من مدة الترخيص أو الاشتراك وشروط الاستخدام.
 3. توثيق بيانات الدخول والصلاحيات بطريقة آمنة.
 4. عدم تسجيل الأنظمة أو الاشتراكات بأسماء شخصية متى أمكن.
 5. حفظ العقود أو الفواتير أو بيانات الترخيص.
 6. تحديد المسؤول عن إدارة الأصل التقني.
 7. مراجعة الاشتراكات الدورية قبل التجديد.
 8. إيقاف الاشتراكات غير المستخدمة أو غير الضرورية.
 9. حماية بيانات الجمعية المرتبطة بالأصل التقني.
 10. تسليم بيانات الدخول عند تغير المسؤول أو انتهاء التكليف.

الثالث والعشرون: التصرف في الأصول

- لا يجوز بيع أو إتلاف أو تنازل عن أي أصل مملوك للجمعية إلا وفق الضوابط الآتية:
1. وجود مبرر واضح للتصرف في الأصل.
 2. إعداد تقرير مختصر يوضح حالة الأصل وسبب التصرف فيه.
 3. موافقة صاحب الصلاحية أو مجلس الإدارة حسب قيمة الأصل وأهميته.
 4. توثيق عملية البيع أو الإتلاف أو التنازل.
 5. تحديث سجل الأصول بعد التصرف في الأصل.
 6. توريد أي عائد مالي من بيع الأصل إلى الحساب البنكي الرسمي للجمعية.
 7. عدم التصرف في الأصول الممولة من دعم مقيّد إلا بعد مراعاة شروط الجهة الداعمة.
 8. حفظ مستندات التصرف ضمن ملف الأصل.

الرابع والعشرون: تعارض المصالح في شراء الأصول

- تلتزم الجمعية في شراء الأصول بما يلي:
1. الإفصاح عن أي علاقة مباشرة أو غير مباشرة بين طالب الشراء أو صاحب القرار والمورد.
 2. عدم مشاركة صاحب المصلحة في تقييم العروض أو اعتماد الشراء.
 3. توثيق حالة التعارض ومعالجتها وفق سياسة تعارض المصالح.
 4. عدم شراء أصل من طرف ذي علاقة إلا بعد الإفصاح والموافقة النظامية.
 5. عدم قبول أي عمولة أو هدية أو منفعة من الموردين.
 6. رفع الحالات الجوهرية لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.

الخامس والعشرون: حفظ المستندات

- يجب حفظ ملف مستقل أو إلكتروني لكل عملية شراء أصل، ويشمل ما يلي:
1. طلب شراء الأصل.
 2. الموافقات والاعتمادات.
 3. عروض الأسعار إن وجدت.
 4. أمر الشراء أو التعميد.
 5. العقد أو الاتفاق إن وجد.
 6. الفاتورة.
 7. مستند السداد.
 8. محضر أو إثبات الاستلام.
 9. بيانات الضمان.
 10. بيانات تسجيل الأصل.
 11. أي مراسلات أو ملاحظات مرتبطة بالأصل.

السادس والعشرون: المخالفات والإجراءات التصحيحية

- تعد الحالات الآتية مخالفات تستوجب المعالجة:
1. شراء أصل دون موافقة صاحب الصلاحية.
 2. شراء أصل لا يخدم أغراض الجمعية.
 3. تجزئة عملية الشراء لتجاوز الصلاحيات.
 4. عدم تسجيل الأصل بعد شرائه.
 5. فقد أصل أو تلفه بسبب إهمال.
 6. استخدام الأصل لأغراض شخصية.
 7. إخفاء حالة تعارض مصالح.
 8. عدم حفظ مستندات الشراء.
 9. التصرف في أصل دون موافقة.
 10. مخالفة شروط الجهة الداعمة في الأصول الممولة من دعم مقيد.
- وتتم معالجة المخالفات بحسب طبيعتها من خلال التحقق، والتوثيق، ورفع الملاحظة للإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة، واتخاذ الإجراء التصحيحي المناسب، مع حفظ جميع المستندات ذات العلاقة.

السابع والعشرون: أحكام عامة

1. تعد هذه اللائحة مكملة لللائحة المشتريات ونظام الرقابة الداخلية ودليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
2. يلتزم جميع العاملين والمتقاعدين والمتطوعين ومن في حكمهم بما ورد في هذه اللائحة.
3. في حال وجود تعارض بين هذه اللائحة وأي تعليمات نظامية صادرة من الجهات المختصة، يعمل بالتعليمات النظامية.
4. يجوز لمجلس الإدارة تعديل هذه اللائحة متى دعت الحاجة.
5. يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
6. تحفظ النسخة المعتمدة ضمن ملفات الحوكمة والسياسات في جمعية علم الحج.
7. تتم مراجعة هذه اللائحة كل عامين أو عند صدور تحديث نظامي أو متطلب من الجهة المختصة.

الاعتماد

تم اعتماد لائحة شراء الأصول لجمعية علم الحج في اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) بدورته رقم (1)،
المنعقد بتاريخ 28/06/2026م.

رئيس مجلس الإدارة
د. خالد الحازمي

