لائحة واجراءات شراء الأصول والمواد الاستهلاكية وما يختص بالمبادرات

❖ التعريف:

الأصول هي الموارد التي تمتلكها الجمعية، والتي يمكن أن تكون مادية أو غير مادية، وتشمل الأصول المادية: العقارات والمعدات والسيارات والأجهزة والأثاث واللوحات الإعلانية، بينما تشمل الأصول غير المادية: براءات الاختراع، والعلامات التجارية، وحقوق التأليف، والنشر.

المواد الاستهلاكية هي التي تتبع نمطًا استهلاكيًا اعتيادها مثل مواد القرطاسية والأطعمة والمشروبات ومواد التنظيف وقطع الغيار ومواد البناء والإنشاء والوقود والمواد الدعائية وقطع غيار الحاسب الالي وغيرها.

❖ الهدف:

تهدف لائحة وإجراءات شراء الأصول والمواد الاستهلاكية وما يختص بشراء احتياجات المبادرات إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند شراء أصول او مواد جديدة، وذلك لضمان أن تتم عملية الشراء بطريقة سليمة ومسؤولة، وتتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها.

❖ الصلاحيات:

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

❖ الإجراءات:

- البدء في عملية الشراء:

تبدأ عملية الشراء بتحديد الحاجة إلى الأصول والمواد الجديدة، ويتم ذلك من خلال دراسة احتياجات الجمعية، وتحديد الأصول والمواد التي ستساعدها على تحقيق أهدافها.

- تحديد الأصول والمواد المستهدفة:

بعد تحديد الحاجة إلى الأصول والمواد الجديدة، يتم تحديد الأصول والمواد المستهدفة، ويتم ذلك من خلال إجراء بحث عن الأصول والمواد المتاحة في السوق، وتقييمها من حيث السعر والجودة والقيمة مقابل المال.

- الإعداد لعرض الشراء:

بعد تحديد الأصول والمواد المستهدفة، يتم إعداد عرض الشراء، ويتضمن عرض الشراء المعلومات التالية: (السعر / طريقة الدفع/ شروط التسليم/ تقديم عرض الشراء)، ويتم تقديم عرض الشراء إلى البائع إما عن طريق البريد أو شخصياً، وعلى أن يتم ذلك بناءً على المعايير التالية:

أولًا: المشتريات من الموجودات الثابتة (A1):

1

	قيمة المشتريات	طريقة الشراء
قيمة المشتريات وطريقة الشراء	من 1 ريال إلى 5000 ريال	شراء مباشر
	من 5001 ريال إلى 200.000 ريال	جلب ثلاثة عروض
	أكثر من 200.001 ريال	ظرف مغلق
	حالات خاصة	تلزيم

ثانيًا: المشتريات من المستهلكات الدورية :(A2)

	قيمة المشتريات	طريقة الشراء
قيمة المشتريات وطريقة الشراء	من 1 ريال إلى 5000 ريال	شراء مباشر
	من 5001 ريال إلى 100.000 ريال	جلب ثلاثة عروض
	أكثر من 100.001 ريال	ظرف مغلق
	حالات خاصة	تلزيم

❖ التفاوض:

قد يطلب البائع التفاوض على عرض الشراء، ويتم ذلك من خلال جلسات التفاوض بين الطرفين.

❖ التوقيع على اتفاقية الشراء:

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

❖ الدفع:

يتم دفع ثمن الأصول والمواد المشتراة وفقًا لشروط اتفاقية التسليم.

❖ التسليم:

يتم تسليم الأصول والمواد المشتراة إلى امين المستودع وفقًا لشروط اتفاقية التسليم.

❖ ضوابط الشراء والصرف:

وفيما يلي شرح تفصيلي لضوابط وخطوات الصرف الخاصة بشراء الأصول الثابتة والمواد الاستهلاكية :

- **شراء الأصول الثابتة:**

1. تقوم الجهة الطالبة برفع طلب شراء وفق الموازنة الخاصة بها بتفقد الموازنة الخاصة بها فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز السقف المحدد في الموازنة الخاصة بها وذلك بتحديد الموازنة ورقمها (الجهة الطالبة).
2. عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار قسم الإدارة المالية بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التزويد بالعرض مباشرة للقسم، وفي حال الحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة لتنفيذ عملية الشراء وذلك بناء على طبيعة المواد المطلوبة وخصوصا فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات يتم إرفاق تقرير يوضح به اعتماد المواصفات من صاحب الخبرة (اخصائي مشتريات).
3. يتم تزويد الجهة الطالبة بالمرفقات حسب الفئات المبينة أعلاه وتقوم الجهة برفع الطلب في برنامج ERP مع المرفقات.
4. تقوم الإدارة المالية بالتأكد من طلب الصرف ومرفقاته وإصدار الشيك أو السداد وتسليم واشعار (أخصائي المشتريات) بذلك.
5. يقوم (أخصائي المشتريات) بتوريد الفاتورة الضريبة مرفق معها استلام المستودع للمواد والاصناف وتسليمها الى الإدارة المالية.
6. في حال التسليم للمستودع يتم تجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتراة (للمواد التي يتم إدخالها المستودع) أو تسليمها مباشرة الى الإدارة المعنية وارسال الاستلام الى قسم الإدارة المالية.

❖ شراء المواد الاستهلاكية:

- تقوم الجهة الطالبة بتفقد الموازنة الخاصة بها فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز السقف الحدد في الموازنة الخاصة بها وذلك بتحديد الموازنة ورقمها .
- عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار قسم الإدارة المالية بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التزويد بالعرض مباشرة للقسم، وفي حال الحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة لتنفيذ عملية الشراء وذلك بناء على طبيعة المواد المطلوبة وخصوصا فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات يتم ارفاق تقرير يوضح به اعتماد المواصفات من صاحب الخبرة.
- تم تزويد الجهة الطالبة بالمرفقات حسب الفئات المبيئة أعلاه وتقوم الجهة برفع الطلب في برنامج ERP مع المرفقات.
- تقوم الإدارة المالية بالتأكد من طلب الصرف ومرفقاته وإصدار الشيك أو السداد وتسليم واشعار (أخصائي المشتريات) بذلك.
- يقوم (أخصائي المشتريات) بتوريد الفاتورة الضريبية مرفق معها استلام المستودع للمواد والاصناف وتسليمها الى الإدارة المالية.
- في حال التسليم المستودع يتم تجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتراة (امواد التي يتم إدخالها المستودع) أو تسليمها مباشرة الى الإدارة المعنية وارسال الاستلام الى قسم الخدمات الإدارة المالية .

مسمى الوثيقة: لائحة وإجراءات شراء الأصول والمواد الاستهلاكية وما يختص بالمبادرات رقم الإصدار: (1)

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية بتاريخ (١٢/ ٥ / ١٤٤٧ هـ) الموافق (٣ / ١١ / ٢٠٢٥ م)

رئيس الجمعية

د. أسيل عبدالمحسن الداوود