



لائحة وإجراءات شراء الأصول والمواد الاستهلاكية

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 نمطا استهلاكيا اعتياديا مثل مواد القرطاسية والأطعمة والمشروبات ومواد التنظيف وقطع الغيار ومواد البناء والإنشاء والوقود والمواد الدعائية وقطع غيار الحاسب الآلي وغيرها..

الهدف:

تهدف لائحة وإجراءات شراء الأصول و المواد الاستهلاكية إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند شراء أصول أو 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:

1. البدء في عملية الشراء:

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

2. 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.



3. 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:

أولاً: المشتريات من الموجودات الثابتة (A1):

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

ثانياً: المشتريات من المستهلكات الدورية (A2):

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

4. التفاوض:

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

5. التوقيع على اتفاقية الشراء:

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

الشراء.

6. الدفع:

يتم دفع ثمن الأصول والمواد المشتراة وفقاً لشروط اتفاقية التسليم.

7. التسليم:

يتم تسليم الأصول والمواد المشتراة إلى أمين المستودع وفقاً لشروط اتفاقية التسليم.



ضوابط الشراء والصرف:

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

شراء الأصول الثابتة:

أولاً: 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).
ثانياً: عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار إدارة الدعم المؤسسي بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التوريد بالعرض مباشرة إلى إدارة الخدمات المساندة، وفي حال الحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة لتنفيذ عملية الشراء وذلك بناء على طبيعة المواد المطلوبة وخصوصاً فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات يتم إرفاق تقرير يوضح به اعتماد المواصفات من صاحب الخبرة (مأمور المشتريات).

ثالثاً: يتم تزويد الجهة الطالبة بالمرفقات حسب الفئات المبينة أعلاه وتقوم الجهة برفع الطلب في برنامج ERP مع المرفقات.

رابعاً: تقوم الإدارة المالية بالتأكد من طلب الصرف ومرفقاته وإصدار الشيك أو السداد وتسليم واشعار مأمور المشتريات بذلك

خامساً: يقوم مأمور المشتريات بتوريد الفاتورة الضريبية مرفق معها استلام الجهة أو المستودع للمواد والاصناف وتسليمها إلى الإدارة المالية.

سادساً: في حال التسليم المستودع يتم تجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتراة (للمواد التي يتم إدخالها المستودع) أو تسليمها مباشرة إلى الإدارة المعنية وإرسال الاستلام إلى الخدمات المساندة والإدارة المالية.

شراء المواد الاستهلاكية:

أولاً: تقوم الجهة الطالبة بتفقد الموازنة الخاصة بها فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز السقف المحدد في الموازنة الخاصة بها وذلك بتحديد الموازنة ورقمها.

ثانياً: عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار إدارة الدعم المؤسسي بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التوريد بالعرض مباشرة إلى إدارة الخدمات المساندة، وفي حال الحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة لتنفيذ عملية الشراء وذلك بناء



الرقم

التاريخ

المرفقات

على طبيعة المواد المطلوبة وخصوصا فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات يتم إرفاق تقرير يوضح به اعتماد المواصفات من صاحب الخبرة.

ثالثاً: يتم تزويد الجهة الطالبة بالمرفقات حسب الفئات المبينة أعلاه وتقوم الجهة برفع الطلب في برنامج ERP مع المرفقات.

رابعاً: تقوم الإدارة المالية بالتأكد من طلب الصرف ومرفقاته وإصدار الشيك أو السداد وتسليم واشعار مأمور المشتريات بذلك

خامساً: يقوم مأمور المشتريات بتوريد الفاتورة الضريبة مرفق معها استلام الجهة أو المستودع للمواد والاصناف وتسليمها إلى الإدارة المالية.

سادساً: في حال التسليم المستودع يتم تجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتراة (للمواد التي يتم إدخالها المستودع) أو تسليمها مباشرة إلى الإدارة المعنية وإرسال الاستلام إلى الخدمات المساندة والإدارة المالية.

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (353)

بتاريخ 13 / 06 / 1445 هـ

رئيس الجمعية

عبد العزيز بن عبد الله حنفي