

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



لائحة وإجراءات شراء الأصول والمواد الاستهلاكية وما يختص بالمبادرات



لائحة وإجراءات شراء الأصول والمواد الاستهلاكية وما يختص بالمبادرات

١. 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.
- 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.

٢. الهدف:

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

٣. الصلاحيات

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

٤. الإجراءات:

٤-١. 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.

٤-٢. 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.

٣-٤. 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 بناء على المعايير التالية:
أولاً: المشتريات من الموجودات الثابتة (A١)

طريقة الشراء	قيمة المشتريات
شراء مباشر	من ١-٥٠٠٠ ريال
جلب ثلاث عروض	٥٠٠١ ريال-٢٠٠,٠٠٠ ريال
ظرف مغلق	أكثر من ٢٠٠,٠٠١ ريال
تلزيم	حالات خاصة

ثانياً: المشتريات من المستهلكات الدورية (a٢)

طريقة الشراء	قيمة المشتريات
شراء مباشر	من ١-٥٠٠٠ ريال
جلب ثلاث عروض	٥٠٠١ ريال-١٠٠,٠٠٠ ريال
ظرف مغلق	أكثر من ١٠٠,٠٠١ ريال
تلزيم	حالات خاصة

٤-٤. التفاوض

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

٤-٥. التوقيع على اتفاقية الشراء.

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

٤-٦. الدفع

يتم دفع ثمن الأصول والمواد المشتراة وفقاً لشروط اتفاقية التسليم.

٧-٤. التسليم

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

٥. ضوابط الشراء والصرف:

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

٥-١. شراء الأصول الثابتة:

٥-١-١. تقوم الجهة الطالبة برفع طلب شراء وفق الموازنة الخاصة بها بعد مراجعة الموازنة الخاصة بها فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز السقف المحدد في الموازنة الخاصة بها وذلك بتحديد الموازنة ورقمها (الجهة الطالبة).

٥-١-٢. عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار قسم الخدمات المساندة بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التوريد بالعرض مباشرة للقسم، 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 ارفاق تقرير يوضح به اعتماد المواصفات من صاحب الخبرة (أخصائي المشتريات) ..

٥-١-٣. يتم تزويد الجهة الطالبة بالمرفقات حسب الفئات المبينة أعلاه وتقوم الجهة برفع الطلب في برنامج PDF مع المرفقات.

٥-١-٤. تقوم الإدارة المالية بالتأكد من طلب الصرف ومرفقاته وإصدار الشيك أو السداد وتسليم واشعار مأمور المشتريات بذلك.

٥-١-٥. يقوم (أخصائي المشتريات) بتوريد الفاتورة الضريبة مرفق معها استلام المستودع للمواد والأصناف وتسليمها إلى الإدارة المالية.

٥-١-٦. في حال تسليم المستودع يتم تجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتراة (للمواد التي يتم إدخالها المستودع) أو تسليمها مباشرة إلى الإدارة المعنية وإرسال الاستلام إلى قسم الخدمات المساندة والإدارة المالية.

٥-٢. شراء المواد الاستهلاكية:

٥-٢-١. تقوم الجهة الطالبة بمراجعة الموازنة الخاصة بها فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز السقف المحدد في الموازنة الخاصة بها وذلك بتحديد الموازنة ورقمها.

٥-٢-٢. عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار قسم الخدمات المساندة بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التوريد 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.

٥-٢-٣. يتم تزويد الجهة الطالبة بالمرفقات حسب الفئات المبينة أعلاه وتقوم الجهة برفع الطلب في البرنامج مع المرفقات.

٥-٢-٤. تقوم الإدارة المالية بالتأكد من طلب الصرف ومرفقاته وإصدار الشيك او السداد وتسليم واشعار.(أخصائي المشتريات) بذلك.

٥-٢-٥. يقوم (أخصائي المشتريات) بتوريد الفاتورة الضريبية مرفق معها استلام المستودع للمواد والاصناف وتسليمها الى الإدارة المالية.

٥-٢-٦. في حال تسليم المستودع يتم تجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتراة (للمواد التي يتم إدخالها المستودع) او تسليمها مباشرة الى الإدارة المعنية وإرسال الاستلام الى قسم الخدمات المساندة والإدارة المالية.

٥-٣. شراء ما يخص المبادرات:

٥-٣-١. تقوم الجهة الطالبة بمراجعة الموازنة الخاصة بها فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز السقف المحدد في الموازنة الخاصة بها وذلك بتحديد الموازنة ورقمها.

٥-٣-٢. عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار قسم الخدمات المساندة بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التوريد بالعرض مباشرة إلى القسم، 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.

- ٥-٣-٣ . يتم تزويد الجهة الطالبة بالمرفقات حسب الفئات المبينة أعلاه وتقوم الجهة برفع الطلب في برنامج PDF مع المرفقات.
- ٥-٣-٤ . تقوم الإدارة المالية بالتأكد من طلب الصرف ومرفقاته وإصدار عهدة بمبلغ المبادرة باسم أخصائي المشتريات.
- ٥-٣-٥ . يقوم أخصائي المشتريات بتوريد الفاتورة الضريبية مرفق معها استلام الجهة الطالبة وتسليمها الى الإدارة المالية.
- ٥-٣-٦ . تقوم الإدارة المالية بإغلاق عهدة أخصائي المشتريات الخاصة بهذه المبادرة وفق المستندات المسلمة لهم من استلامات وفواتير.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة وإجراءات شراء الأصول والمواد الاستهلاكية وما يختص بالمبادرات في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٦) وتاريخ ١٤٤٧/٦/١٨ هـ الموافق ٢٠٢٥/١٢/٩ م.