



سياسة وإجراء المشتريات

مقدمة

تسري أحكام هذه السياسة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

النطاق

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها والتأكد من تطبيق الشروط والأحكام المتفق عليها.

الضمانات

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. اتباع إجراء الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي.
٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني، الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
٤. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .
٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب .تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ ...)
٦. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.
٧. التزام جميع المعنيين بالإفصاح عند تعارض المصالح أو احتمال التعارض.
٨. توقيع جميع العاملين المعنيين بممارسة التوريد والشراء وفحص العروض وغيرهم على تعهدات الإفصاح الخاصة بتعارض المصالح.

الضوابط الرئيسية للشراء.

١. تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل بشكل دوري وكلما دعت الحاجة.
٢. لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.
٣. يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراء الشراء والتعاقد.
٤. يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر لقبول مخالفتها.
٥. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
 - تساوي الفرص لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل، ويعاملون على قدم المساواة.
 - توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
 - يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
 - لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعة.
 - على الجمعية فسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

بناء ومراجعة سياسة وإجراء المشتريات

١. إعداد اللائحة من الإدارة المالية.
٢. مراجعة اللائحة من المدير المالي.

٣. اعتماد اللائحة من مجلس الإدارة - (أخصائي الحوكمة يتولى متابعة الاعتماد).
٤. نشر اللائحة على صفحة الجمعية وتوفيرها عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
٥. تقديم نبذة تعريفية من أحد المختصين لأعضاء مجلس الإدارة، وخاصة الأعضاء الجدد بمجلس الإدارة لإطلاعهم على مضمون اللائحة.
٦. عقد ورش عمل للموظفين في مجال المالية والمشتريات ونحوهم، وخاصة الموظفين الجدد لإطلاعهم على مضمون اللائحة.
٧. العمل على تطوير اللائحة كلما دعت الحاجة.
٨. إبلاغ المعنيين عند إجراء أي تحديثات.
٩. يتعين على أعضاء المجلس والمسؤول التنفيذي، وخاصة الموظفين الذين يمارسون الشراء الالتزام بهذه اللائحة.
١٠. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
١١. اعتماد طلب فتح للاعتماد والتأكد من قيمته والمصدر ومبلغه وسلامة إجراء الشراء قبل إرجاعه للمدير لاعتماد الطلب.
١٢. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر.
١٣. يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
١٤. دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
١٥. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراء التخليص لاستلام المواد المشتراة (مواد - مستلزمات.. الخ).
١٦. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.
١٧. سداد قيمة التخليص والجمارك - إن وجدت -.
١٨. تسعير المشتريات.
١٩. التأكد من سلامة إجراء استلام المشتريات وإجراء التسعير، والتأكد من البدء في إجراء التعويض في حالة النقص أو التلف.
٢٠. قفل الاعتماد المستندي.

←			
إعداد اللائحة من الإدارة المالية	مراجعة اللائحة من المشرف المالي	اعتماد اللائحة من مجلس الإدارة - (أخصائي الحوكمة يتولى متابعة الاعتماد)	نشر اللائحة على صفحة الجمعية وتوفيرها عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية
إبلاغ المعنيين عند إجراء أي تحديثات	العمل على تطوير اللائحة كلما دعت الحاجة	عقد ورش عمل للموظفين في مجال المالية والمشتريات ونحوهم، وخاصة الموظفين الجدد لإطلاعهم على مضمون اللائحة	تقديم نبذة تعريفية من أحد المختصين لأعضاء مجلس الإدارة، وخاصة الأعضاء الجدد بمجلس الإدارة لإطلاعهم على مضمون اللائحة

خط سير الإجراء

←			
يتعين على أعضاء المجلس والمسؤول التنفيذي، وخاصة الموظفين الذين يمارسون الشراء الالتزام بهذه اللائحة	استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.	اعتماد طلب فتح للاعتماد والتأكد من قيمته والمصدر ومبلغه وسلامة إجراء الشراء قبل إرجاعه للمدير لاعتماد الطلب.	إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر
إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص	تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراء التخليص لاستلام المواد المشتراة (مواد - مستلزمات.. الخ)	دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك	يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالة للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة

قفل الاعتماد المستندي ٠٧٩٩٠٣١٩٥٩	التأكد من سلامة إجراء استلام المشتريات وإجراء التسعير، والتأكد من البدء في إجراء التعويض في حالة النقص أو التلف	تسعير المشتريات	سداد قيمة التخليص والجمارك - إن وجدت	
---	--	------------------------	---	---

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة وإجراء المشتريات للجمعية في اجتماع مجلس الإدارة العاشر ٢٠٢٣ م المنعقد بتاريخ

٢٨ / ١٢ / ١٤٤٤ هـ الموافق ١٦ / ٠٧ / ٢٠٢٣ م