

## لائحة المشتريات

تم اعتماد هذه السياسة من اجتماع مجلس الإدارة يوم الخميس بتاريخ 1445/10/18 هـ،

الموافق 2024/04/17م

## المقدمة:

تعد لائحة المشتريات إحدى الركائز الأساسية لضمان كفاءة وشفافية إدارة الموارد المالية والمادية في الجمعية، حيث تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات اقتناء المستلزمات والخدمات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية، مع الالتزام بالشفافية والمساءلة والامتثال للأنظمة المحلية، وتتماشى هذه اللائحة مع الهيكل التنظيمي للجمعية، حيث يتحمل مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي والمحاسب المالي المسؤولية الأساسية، مع دور محدود للمراجع الداخلي عند الحاجة، وتسعى اللائحة إلى ضمان استخدام الموارد بفعالية لدعم تقديم الخدمات للمستفيدين الفقراء وذوي الدخل المحدود في محافظة عقلة الصقور.

## الهدف:

تهدف لائحة المشتريات في جمعية الدعم السكني بعقلة الصقور إلى ضمان تنظيم عمليات الشراء بطريقة شفافة وفعالة، وحماية الأصول المالية من الإهدار أو سوء الاستخدام، وتعزيز المساءلة من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات، وتوفير إطار عمل متوافق مع الأنظمة المحلية لضمان جودة المستلزمات والخدمات المقنتاة، وبناء الثقة مع المانحين والأعضاء من خلال إدارة موثوقة ومنظمة لعمليات الشراء.

### تعريف المشتريات:

المشتريات هي جميع العمليات المتعلقة باقتناء المستلزمات، المعدات، أو الخدمات اللازمة لتسيير أنشطة الجمعية، سواء كانت طبية (مثل الأدوية والأجهزة الطبية) أو إدارية (مثل المستلزمات المكتبية) أو لوجستية، وتشمل هذه العمليات طلب الشراء، التقييم، اختيار الموردين، الشراء، التسليم، والتسجيل المالي.

### تخطيط المشتريات:

- يتولى المدير المالي إعداد خطة سنوية للمشتريات بناءً على احتياجات الجمعية، بالتنسيق مع المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- تُحدد الخطة الأولويات بناءً على الأهداف التشغيلية والميزانية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- يتم تقديم طلبات الشراء من قبل المسؤول التنفيذي، مع توضيح المواصفات الفنية والكميات المطلوبة.
- تُراجع الخطة من قبل المحاسب المالي للتأكد من توافر التمويل قبل البدء في أي عملية شراء.

### تقييم الموردين:

- يتم اختيار الموردين بناءً على معايير محددة تشمل: الجودة، السعر، السمعة، والامتثال للأنظمة.
- يتولى المسؤول التنفيذي تشكيل لجنة تقييم مؤقتة (تضم المحاسب المالي وأعضاء مجلس الإدارة) لمراجعة عروض الموردين.
- يتم طلب عروض أسعار من ثلاثة موردين على الأقل لضمان التنافسية، إلا في حالات الضرورة القصوى (مثل المستلزمات الطبية العاجلة).
- يُفضل التعامل مع موردين مرخصين من الجهات الرسمية مثل وزارة الصحة للمستلزمات الطبية.
- يتم توثيق جميع عروض الأسعار والاحتفاظ بها في سجل المشتريات.

### إجراءات الشراء:

- يقدم المسؤول التنفيذي طلب الشراء إلى مجلس الإدارة للموافقة النهائية على المشتريات التي تتجاوز قيمتها 10,000 ريال سعودي.
- المشتريات التي تقل قيمتها عن 10,000 ريال سعودي يمكن للمسؤول التنفيذي الموافقة عليها مباشرة، بشرط إشعار المحاسب المالي.
- يتم إصدار أمر شراء رسمي يتضمن تفاصيل العنصر، الكمية، السعر، واسم المورد.
- يُحظر إجراء أي عملية شراء دون توثيق رسمي (عقد أو أمر شراء).
- يتم دفع المبالغ عبر الحساب البنكي الرسمي للجمعية، ويُمنع استخدام النقد إلا في حالات استثنائية بموافقة مجلس الإدارة.

### استلام وتسجيل المشتريات:

- يتولى المدير المالي التحقق من مطابقة المستلزمات المستلمة للمواصفات المطلوبة قبل التوقيع على وثائق التسليم.
- يتم تسجيل جميع المشتريات في سجل الأصول أو المستلزمات من قبل المحاسب المالي خلال 48 ساعة من الاستلام.
- يتم الاحتفاظ بفواتير الشراء ووثائق التسليم في سجلات الجمعية لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
- في حالة وجود عيوب أو عدم مطابقة، يتم إعادة المستلزمات إلى المورد مع توثيق الإجراء.

### الرقابة والتدقيق:

- يُجري المراجع الداخلي تدقيقًا على سجلات المشتريات للتأكد من سلامتها، بناءً على طلب مجلس الإدارة.
- يقدم المراجع الداخلي تقريرًا إلى مجلس الإدارة يتضمن أي ملاحظات أو توصيات لتحسين إجراءات المشتريات.
- يحق لمجلس الإدارة تعيين مراجع خارجي مستقل في حالة الحاجة إلى تدقيق إضافي.
- يتم الإبلاغ الفوري عن أي مخالفات في عمليات الشراء إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

### الشفافية والإفصاح:

- يتم نشر تقرير سنوي يوضح إجمالي المشتريات وأنواعها في تقرير الجمعية المالي السنوي، مع إتاحتها للأعضاء والمانحين.
- يحق لأي عضو في الجمعية طلب الاطلاع على سجلات المشتريات بعد موافقة مجلس الإدارة.
- يتم الاحتفاظ بسرية بيانات الموردين، باستثناء الحالات التي تتطلب الكشف عنها بموجب القوانين المحلية.

### الإجراءات في حالة المخالفات:

- في حالة اكتشاف أي تلاعب أو سوء استخدام في عمليات المشتريات، يتم إيقاف المتورط فورًا عن العمل لحين انتهاء التحقيق.
- يتولى مجلس الإدارة تشكيل لجنة تحقيق داخلية للنظر في أي مخالفات.
- يتم إحالة أي مخالفات كبيرة إلى الجهات القانونية المختصة وفقًا للأنظمة المحلية.
- يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية لمعالجة أي ثغرات في إجراءات المشتريات.

## أحكام عامة:

- يُلزم جميع الأشخاص المعنيين بعمليات المشتريات بالتوقيع على وثيقة التزام باللائحة قبل البدء بمهامهم.
- يتم تدريب المدير المالي والمحاسب المالي على أفضل الممارسات في إدارة المشتريات لضمان الامتثال لهذه اللائحة.

هذه اللائحة تهدف إلى تعزيز الكفاءة والشفافية في إدارة المشتريات، مما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية في تقديم خدمات متميزة للمجتمع المحلي بعقلة الصقور.