

اللائحة المشتريات

الإصدار الأول

مقدمة:

تم استخراج هذه اللائحة من اللائحة المالية للجمعية ترميم المعتمدة من مجلس الإدارة بتاريخ (2020/09/02)م

المصطلحات :

الجمعية : جمعية ترميم المنازل القديمة بالمنطقة الشرقية (جمعية ترميم).

المجلس: مجلس إدارة جمعية ترميم.

الشؤون المالية: الإدارة المالية الموضحة في الهيكل التنظيمي لجمعية ترميم.

مسؤول المشتريات: المسؤول عن الشراء في الجمعية.

مسؤول العهدة: الموظف الذي يتم تكليفه استلام عهدة الجمعية النثرية.

العهدة المستديمة: المبلغ الذي يصرف ويغذي بشكل دوري للمشتريات النثرية.

الأصول الثابتة : المشتريات التي توفرها الجمعية بغرض الاستخدام.

الفصل الأول: الشراء المباشر والتعميد

البند الأول: إجراءات الشراء المباشر من خلال العهدة المستديمة المسؤول المشتريات:

1. يقوم مسؤول المشتريات بتوفير احتياجات الجمعية بالشراء المباشر بناء على طلبات الإدارات والأقسام المختلفة والتي يتم تقديمها وفق نموذج طلب الشراء من خلال الصرف من العهد المستديمة أو الصرف من العهد المؤقتة المخصصة للمشتريات والخدمات الصغيرة والتي لا يتطلب شرائها أو تنفيذها الاتصال بعدد من الموردين والتي عادة لا تزيد قيمتها عن (5000) ريال سعودي.
2. يتم اعتماد طلب الشراء من مدير الإدارة الطالبة ثم يرفع للاعتماد من صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات بالجمعية وبعد التأكد من أن عملية الشراء في حدود الموازنة المعتمدة مسبقاً.
3. بعد اتمام عملية الشراء تقوم الإدارة الطالبة بالتوقيع على الفاتورة بما يفيد الموافقة والاستلام وتكون مسؤولية التأكد من الأسعار تضامناً بين الإدارتين بدلاً من تشكيل لجنة للاستلام).
4. ترفق مستندات الشراء ضمن مرفقات استعاضة السلفة.

البند الثاني: إجراءات الشراء من خلال التعميد المباشر من صاحب الصلاحية في الجمعية:

1. إذا كانت قيمة المشتريات أو الخدمات المطلوبة من الإدارة الطالبة تزيد عن (5000) ريال، فيجب أن يقوم مسؤول المشتريات بطلب ثلاثة عروض وفق نموذج طلب عرض أسعار ثم اختيار العرض الأفضل وفق نموذج مفاضلة بين العروض ورفعها للاعتماد من صاحب الصلاحية.
2. يتم اتباع نفس الإجراءات الواردة ضمن الفقرة السابقة.

الفصل الثاني: الإجراءات الخاصة بالأصول الثابتة:

إجراءات الشراء:

1. تقوم الإدارة الراغبة بشراء أصل ثابت بتقديم طلب شراء أصل ثابت معتمد من صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات .
2. يحول طلب الشراء إلى إدارة الشؤون المالية لنقوم باستكمال الإجراءات الخاصة بعملية الشراء الواردة في هذا النظام.
3. في حال أن قيمة الأصل أو الأصول المراد شراؤها تزيد هم مبلغ (30,000) ريال للموارد الواحد تقوم إدارة الشؤون المالية بطلب عروض من الموردين المعروف عنهم توريدها هذا النوع من الأصول.
4. عند استلام العروض يتم تفريقها في نموذج مفاضلة بين العروض ويعتمد حسب جدول الصلاحيات ويرفع إلى المفوض باعتماد الشراء حسب جدول الصلاحيات.

5. تقوم إدارة الشؤون المالية بتحرير أمر شراء باسم المورد وذلك من أصل وصورتين توزع على النحو الآتي:

الأصل: للمورد

صورة: للإدارة المالية

صورة: لإدارة الشؤون المالية

ويتم اعتماد أمر الشراء من قبل صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات

6. يتم تسليم الأصل الثابت من الإدارة الطالبة ثم يقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد نموذج سند إضافة أصل ثابت من نظام الأصول الثابتة على الحاسب الآلي بحيث يتضمن الرقم التسلسلي للأصل وبياناته وتكلفة شراء موقع استخدامه ثم يطبع من إدارة الشؤون المالية ومن الجهة التي استلمت الأصل الثابت في الجمعية. ويتم عمل القيد المحاسبي التالي:

xxx من ح/ الاصول الثابتة (حسب نوعه)

xxx إلى ح/ الموردون البنك الصندوق

7. تقوم إدارة الشؤون المالية بترقيم الأصل برقم يدل على رقم البند - الصنف - التسلسل العددي) وتطبع على ملصق قوي يتم تثبيته على الأصل ليسهل إمكانية الرجوع إليه والتعرف عليه في أي وقت دون تأخير.
8. تقوم إدارة الشؤون المالية بالتحقق من شروط ومدة الضمان الخاصة بالأصل إن وجدت وتبلغ بها الجهة التي استلمت الأصل للتقيد بها.
9. تقوم إدارة الشؤون المالية بإبلاغ تعليماتها الخاصة بغرض الرقابة على الأصول الثابتة وحركتها إلى الجهات المستلمة.
10. في حال تخزين الأصول الثابتة غير المستعملة في مخازن الجمعية تحتسب عليها استهلاكات نسبة (30) من قسط الاستهلاك المحتسب في حال الاستعمال.
11. تحتفظ إدارة الشؤون المالية بملفات خاصة بسيارات الجمعية بحيث يكون لكل سيارة ملف يتضمن صورة من رخصة السير وإقرار باستلام الشخص المستخدم لها وفقاً للنموذج المعتمد من الجمعية مع بطاقة خاصة بمعلومات صيانة السيارة وبيانات السائقين وتواريخ استلامهم وتسليمهم للسيارة وتحويل العهدة بين المستخدمين.
12. تحفظ صكوك الملكية الخاصة بالأراضي والعقارات في خزائن آمنة لدى الجمعية أو يتم إيداعها في خزائن لدى البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
13. عند حصول تلف أو فقدان أو حريق أو أي حوادث تؤدي إلى تعطيل عمل الأصل تقوم الجهة المستلمة للأصل بإبلاغ الجهات المعنية بالجمعية التي تقوم بدورها بإبلاغ شركة التأمين في حدود مسؤوليتها في تغطية الأضرار المؤمن عليها لذلك الأصل.
14. يتم جرد الأصول الثابتة مرة واحدة في السنة لمطابقتها مع سجل الأصول والبطاقات أو برامج الحاسب الآلي الخاص بالأصول الثابتة.

الفصل الثالث : المصروفات النثرية (السياسات الخاصة بالمصروفات النثرية)

1. يتم تخصيص عهدة لتغطية المصروفات النثرية في الجمعية وفقاً لاحتياجاتها .
2. يتم تخصيص شخص محدد يحتفظ بالعهدة ويكون مسؤولاً عنها بشكل مباشر.
3. يتم الصرف من العهدة النثرية بموجب فواتير أو مستندات أصلية معتمدة من الجهات المخولة بالتوقيع على الصرف في الحدود المسموح بها حسب النظام.
4. لا يجوز استخدام عهدة المصروفات النثرية إلا للغرض الذي أنشئت من أجله ويجوز لصاحب الصلاحية التعميد بالصرف منها لأغراض أخرى في الحالات الضرورية فقط.
5. لا يتم صرف عهدة جديدة إلا بعد أن يتم تسوية العهدة السابقة أو ما يزيد عن (50%) منها.
6. عند رغبة مسؤول العهدة التمتع بإجازة يجب عليه تصفية العهدة التي لديه أو تسليمها لشخص آخر بموجب محضر خاص بذلك قبل تمتعه بإجازته.
7. على مسؤول العهدة عدم التأخر في تسوية عهده أو استعادتها عن نفاذ رصيدها ويتم تسوية ما تم صرفه من العهدة على الأقل مرتين شهرياً لسهولة عملية التسجيل مع أخذ كشف حساب للعهدة بعد التسوية واعتماد صاحب العهدة.
8. عند القيام بالصرف من العهدة لجهات بينها وبين الجمعية معاملات مالية يجب الرجوع إلى أرصدة تلك الجهات في حسابات الجمعية إجراء مقاصة بين الأرصدة إن وجدت قبل إجراء عملية الصرف.
9. لغرض إقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية فإنه يجب مع نهاية السنة المالية تسوية جميع العهد النقدية.

المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة على جميع معاملات الشراء في جمعية ترميم.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (31) هذه اللائحة بتاريخ (2021/04/13م) وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات السابقة إن وجدت.

رئيس مجلس الإدارة

م. حمد بن ثواب الخالدي

