



## إجراءات لائحة المشتريات

**مقدمة:** من المهم أن يتم الالتزام بإجراءات لائحة المشتريات ومراجعتها بشكل دوري، كما يمكن أن تتضمن هذه اللائحة توصيات لتحسين إجراءات الشراء لضمان تحقيق أهداف الجمعية.

**خطوات وإجراءات لائحة المشتريات:**

	<p><b>استقبال طلب الشراء.</b></p>
	<p><b>تحديد الحاجة إلى الشراء:</b> يجب أن يكون هناك سبب واضح ومبرر لكل طلب عملية شراء، ويجب أن يتم تحديد الاحتياجات بدقة قبل البدء في عملية الشراء.</p>
	<p><b>إعداد مواصفات الشراء:</b> يجب أن يتم إعداد مواصفات الشراء بدقة ووضوح، بحيث تعكس الاحتياجات الفعلية للجمعية.</p>
	<p><b>نشر إعلان عن المناقصة:</b> يتضمن وصفاً للمنتج أو الخدمة المطلوبة، وشروط الشراء، ومعايير التقييم إن ألزم الأمر ذلك في العروض الكبرى.</p>
	<p><b>تلقي العروض:</b> يجب أن يتم تلقي العروض من الموردين المؤهلين فقط، ويجب أن يتم تقييم العروض بشكل عادل وشفاف.</p>
	<p><b>استقبال وفحص العروض:</b> استقبال ثلاث عروض أي ثلاثة أفضل أسعار على الأقل، وفحص العروض المقدمة في الحالات الطارئة.</p>





الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

	<p><b>اختيار المورد:</b> يجب اختيار المورد الذي يقدم أفضل عرض من حيث السعر والجودة، ويجب أن يتم توقيع العقد مع المورد المختار في أسرع وقت ممكن.</p>
	<p><b>إعداد سجل الموردين:</b> تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية بشكل سنوي.</p>
	<p><b>قيمة العروض:</b> للرئيس أن يقوم بتفويض مايراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بصلاحيّة اعتماد الشراء ويلزم ضرورة تنفيذه بشكل سليم بإشراف مدير المالية، وتكون طريقة المشتريات بناءً على قيمة العروض المقدمة على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ مشتريات بأقل من 5000 ريال يكون التعميد من صلاحية المدير التنفيذي ولا يشترط عروض أسعار.</li> <li>✓ مشتريات من 5000 ريال الى 100,000 ريال يكون اعتمادها من لجنة المشتريات مع توفير ثلاث عروض أسعار.</li> <li>✓ مشتريات أو عقود من 100,000 ريال فأكثر يكون اعتمادها عن طريق محضر مجلس الإدارة مع توفير ثلاث عروض أسعار.</li> </ul>
	<p><b>إعتماد الطلب.</b></p>
	<p><b>توقيع عقد الشراء.</b></p>







الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ٤هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

	<p>إعداد سند إستلام بالمشتريات بعد فحص قيمة السداد والتأكد من سلامة إجراءات الشراء والإستلام.</p>
--	---

## توصيات لتحسين إجراءات الشراء:

- ✓ الاحتفاظ بالوثائق: يجب على الجمعية الخيرية الاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بعمليات الشراء، مثل: العروض، والعقود، والمطالبات، وغيرها.
- ✓ مراجعة المشتريات: يجب على الجمعية الخيرية إجراء مراجعة دورية لعمليات الشراء، وذلك لضمان الالتزام بلائحة المشتريات وتحقيق الأهداف المرجوة منها.
- ✓ استخدام برنامج رافد: استخدام نظام رافد لتحسين إجراءات الشراء، من خلال استخدام أنظمة إدارة المشتريات الإلكترونية التي يمكن أن تساعد في تسهيل عملية الشراء وتقليل الأخطاء.
- ✓ التعاون مع الموردين: يمكن للجمعيات الخيرية التعاون مع الموردين لتحسين إجراءات الشراء، مثل العمل مع الموردين لتحديد أفضل الممارسات والتعاون في تطوير إجراءات شراء أكثر كفاءة.
- ✓ التدريب على إجراءات الشراء: يجب أن تقوم الجمعيات الخيرية بتدريب موظفيها على إجراءات الشراء، وذلك لضمان الالتزام بالإجراءات وتحقيق الأهداف المرجوة منها.

## الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلم مناخي البقمي	عضو	
٤	عبدالله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله حسين البقمي	عضو	

