

لائحة المشتريات لجمعية النوابع التعليمية

تهدف لائحة المشتريات إلى تنظيم جميع العمليات المتعلقة بشراء السلع والخدمات اللازمة لجمعية النوابع التعليمية هذه اللائحة تضمن التزام الجمعية بالمعايير المالية والإدارية، وضمان الشفافية والكفاءة في استخدام الموارد، وتحقيق أفضل قيمة مالية في عملية الشراء. كما توفر هذه اللائحة إطاراً واضحاً للأشخاص المسؤولين عن المشتريات والضوابط التي يجب اتباعها لضمان تنفيذ العمليات بكفاءة وشفافية.

أهداف لائحة المشتريات:

- تنظيم عمليات الشراء لضمان توافقها مع أهداف الجمعية.
- تحقيق أعلى مستويات الشفافية والمساءلة في تنفيذ عمليات الشراء.
- ضمان شراء السلع والخدمات بجودة عالية وبأسعار تنافسية.
- التقيد بالقوانين واللوائح المحلية الخاصة بالمشتريات.
- تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.

أنواع المشتريات:

المشتريات العامة: وهي المشتريات التي تتعلق بالسلع والخدمات الأساسية التي تحتاجها الجمعية في أنشطتها اليومية، مثل اللوازم المكتبية، الأثاث، والأدوات التشغيلية.

المشتريات الخاصة: وتتمثل في شراء المواد أو الخدمات التي تعتبر ضرورية لمشروعات خاصة أو أنشطة معينة تم تحديدها مسبقاً.

المشتريات العاجلة: مثل المواد أو الخدمات التي تحتاج إليها الجمعية بشكل مفاجئ أو في حالات الطوارئ.

إجراءات المشتريات:

تحديد الحاجة: يجب تحديد الحاجة للشراء بوضوح من قبل القسم المعني أو المسؤول عن المشروع الذي يتطلب الشراء .

الموافقة على طلب الشراء: يجب أن يتم الموافقة على طلب الشراء من قبل الشخص المخول من قبل الجمعية (مثل المدير التنفيذي أو مدير الإدارة المالية) .

مقارنة العروض: تتم مقارنة العروض الواردة من الموردين بناءً على معايير الجودة والسعر والموثوقية، ويتم اختيار العرض الأنسب.

إعداد العقد: بعد اختيار المورد، يتم إعداد عقد شراء رسمي يحدد شروط الدفع، التسليم، وضمانات المنتج أو الخدمة .

موافقة مجلس الإدارة (إن لزم الأمر): في حالة المشتريات الكبيرة أو تلك التي تتجاوز حدود الصلاحيات المحددة، يتم تقديم العقد والموافقة إلى مجلس الإدارة للموافقة النهائية .

الموافقة على المشتريات:

المشتريات الصغيرة يمكن الموافقة على المشتريات ذات القيمة المنخفضة مباشرة من قبل المسؤولين في الجمعية وفقاً للحدود المالية المحددة.

المشتريات المتوسطة والكبيرة تحتاج إلى موافقة المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب حجم المبلغ المرصود للشراء .

الاستثناءات: في حالات استثنائية، يمكن الموافقة على المشتريات بشكل عاجل من قبل المدير التنفيذي دون المرور بالخطوات المعتادة، على أن يتم توثيق هذه العملية بشكل كامل.

آلية اختيار الموردين:

الموردين المعتمدين: يجب على الجمعية أن تضع قائمة بالموردين المعتمدين الذين يتم التعامل معهم بشكل دوري. يتم اختيار هؤلاء الموردين بناءً على معايير محددة تتعلق بالجودة، السعر، والموثوقية.

الموردين الجدد: عند الحاجة لاختيار مورد جديد، يجب أن تتم عملية الاختيار عبر تقديم طلبات عروض أسعار من عدة موردين معتمدين، وتتم المقارنة بين العروض بناءً على معايير الجودة، السعر، وأوقات التسليم.

إجراءات التقييم: يتم تقييم الموردين بناءً على المعايير الموضوعة (السعر، جودة المنتجات، سرعة التسليم، شروط الدفع، وخدمة ما بعد البيع). ويجب تحديث هذه القائمة بانتظام.

إجراءات استلام السلع والخدمات:

استلام المواد: عند وصول المنتجات أو الخدمات، يجب أن يتم استلامها من قبل القسم المعني أو الموظف المسؤول. يجب أن يتم التحقق من الكميات والمواصفات وفقاً لما تم الاتفاق عليه في طلب الشراء.

التوثيق: يتم توثيق عملية الاستلام في سجلات الجمعية من خلال فواتير أو إيصالات استلام، وتسجيل التفاصيل الخاصة بكل عملية.

إجراءات الدفع:

إعداد الفاتورة: بعد استلام السلع أو الخدمات، يجب على المورد تقديم فاتورة رسمية تحتوي على التفاصيل المطلوبة مثل الكميات والأسعار.

مراجعة الفاتورة: يتم مراجعة الفاتورة للتحقق من أنها تتوافق مع طلب الشراء وشروط العقد. إذا كانت هناك أي اختلافات، يتم التواصل مع المورد لحل المشكلة.

إجراءات الدفع: بمجرد الموافقة على الفاتورة، يتم دفع المبلغ المستحق للمورد وفقاً لشروط الدفع المتفق عليها في العقد.

التوثيق: يجب تسجيل عملية الدفع في السجلات المحاسبية للجمعية.

إجراءات مراجعة المشتريات:

المراجعة الداخلية: يجب على الإدارة المالية أو فريق المراجعة الداخلية القيام بمراجعة دورية لجميع عمليات الشراء لضمان الالتزام بالسياسات المالية والإدارية.

التقارير الشهرية: يتم إعداد تقارير مالية ربعية تتضمن تفاصيل عن المشتريات المنفذة، والتأكد من توافقها مع الميزانية المعتمدة.

ضوابط لمكافحة الفساد:

الشفافية في العمليات: يجب أن يتم إجراء جميع عمليات الشراء بطرق شفافة وواضحة لجميع الأطراف المعنية.

الرقابة الداخلية: يتم وضع آلية للرقابة على جميع عمليات الشراء لضمان عدم وجود أي فساد أو تلاعب.

المساءلة: يجب أن يتم تحميل المسؤولية للأفراد المعنيين في حالة حدوث أي خطأ أو تلاعب في عمليات الشراء.

الخاتمة:

تعد لائحة المشتريات أساساً لتنظيم جميع عمليات الشراء في جمعية النوابع التعليمية بما يضمن تحقيق الكفاءة والشفافية. من خلال الالتزام بهذه اللائحة، يمكن للجمعية ضمان استخدام مواردها بشكل مسؤول وفعال، وتحقيق أهدافها التنموية والاجتماعية بما يتماشى مع المعايير الأخلاقية والقانونية المعتمدة.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة المشتريات في الاجتماع رقم (02) في دورته (1) بتاريخ 2/4/2025 م.