



لائحة وإجراءات شراء الأصول لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شعبة نصاب:

المادة ١: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات شراء الأصول الثابتة والممتلكات التي تحتاجها الجمعية لأداء مهامها بشكل فعال، مع ضمان كفاءة الإنفاق والتحقق من جودة الأصول المشتراة.

المادة ٢: نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على جميع عمليات شراء الأصول الثابتة للجمعية، مثل المعدات، الأجهزة، الآليات، والأثاث المكتبي.

المادة ٣: مبادئ عامة

١. الكفاءة المالية: الحرص على تحقيق أعلى كفاءة مالية مقابل كل عملية شراء.

٢. الشفافية: اتباع إجراءات واضحة وموثقة في جميع مراحل الشراء.

٣. الجودة والمتانة: ضمان شراء أصول بجودة عالية وقادرة على تلبية احتياجات

الجمعية.

المادة ٤: إجراءات طلب شراء الأصول

١. تحديد الاحتياجات: تقوم الإدارة المعنية بتحديد احتياجات الجمعية من الأصول

وتقديم طلب رسمي لقسم المشتريات.

٢. مراجعة الطلب: يقوم قسم المشتريات بمراجعة الطلب والتأكد من توفر الميزانية

المخصصة للشراء.

٣. إعداد المواصفات الفنية: إعداد وصف فني واضح ومفصل للأصل المطلوب

يشمل المواصفات الفنية والكمية المطلوبة.

المادة ٥: البحث عن الموردين والعروض

١. الحصول على عروض أسعار: يتم البحث عن ثلاثة عروض أسعار على الأقل من موردين مؤهلين لضمان تنافسية الأسعار.

٢. التفاوض مع الموردين: التفاوض على السعر وشروط الدفع والتوصيل للحصول على أفضل العروض.

٣. التقييم والاختيار: تقوم لجنة مختصة بتقييم العروض بناءً على السعر، الجودة، وخبرة المورد.

المادة ٦: اعتماد عملية الشراء

١. إعداد محضر اجتماع: تقوم اللجنة المختصة بإعداد محضر اجتماع يتضمن التوصيات بالمورد المختار.

٢. اعتماد الطلب: يتم رفع توصية اللجنة للإدارة العليا لاعتماد الشراء بناءً على الميزانية المتاحة والسياسات المالية.

٣. إصدار أمر الشراء: بعد الاعتماد، يتم إصدار أمر شراء رسمي للمورد المحدد يشمل جميع الشروط المتفق عليها.

المادة ٧: استلام وفحص الأصول

١. الاستلام الأولي: يتم استلام الأصل في مقر الجمعية بحضور لجنة مختصة لمراجعة المواصفات الفنية.

٢. التأكد من الجودة: يتم فحص الأصل لضمان مطابقته للمواصفات المطلوبة وجودته.

٣. التوقيع على الاستلام: بعد التأكد من المواصفات والجودة، يتم توقيع مستند الاستلام وحفظه في السجلات.

المادة ٨: تسجيل الأصول

١. إدخال الأصل في السجلات: يتم تسجيل الأصل في النظام المالي للجمعية وتخصيص رقم تعريف له.

٢. التصنيف والتوزيع: تصنيف الأصل حسب نوعه وتحديد القسم الذي

سيستخدمه.

٣. الصيانة والمتابعة: تقوم الجمعية بإجراء صيانة دورية للأصول لضمان استدامتها والاستفادة منها لأطول فترة ممكنة.

المادة ٩: إجراءات التخلص من الأصول

١. تحديد الأصول المهملة: يتم حصر الأصول غير الصالحة للاستخدام أو التي انتهى عمرها الافتراضي.

٢. التقييم: تقوم لجنة مختصة بتقييم حالة الأصول المهملة وتحديد طريقة التخلص منها (بيع، تبرع، إتلاف).

٣. التوثيق: يتم توثيق عملية التخلص من الأصول وتحديث السجلات المالية للأصول التابعة للجمعية.

المادة ١٠: مراجعة وتدقيق المشتريات

١. التدقيق الداخلي: تخضع جميع عمليات شراء الأصول للمراجعة من قبل فريق التدقيق الداخلي لضمان الالتزام باللوائح.

٢. رفع التقارير: تُرفع تقارير دورية للإدارة العليا تتضمن جميع مشتريات الأصول وإجراءات الفحص والاستلام.

٣. المراجعة السنوية: يتم مراجعة لائحة شراء الأصول سنويًا لضمان ملاءمتها للتطورات المالية والإدارية.

