



جمعية المحافظة على الأشجار و المنتزهات

بمحافظة الدوادمي

ترخيص وزارة العمل 1268

لائحة إجراءات المشتريات

هي وثيقة توضح السياسات والإجراءات التي يجب اتباعها عند تنفيذ عمليات الشراء في الجمعية أو المؤسسة، بهدف ضمان الشفافية، تحقيق أفضل قيمة مقابل المال، والامتثال للمعايير المالية والتنظيمية. فيما يلي الخطوات الأساسية لإعداد لائحة إجراءات المشتريات:

1. أهداف اللائحة

- توفير إرشادات واضحة لإدارة المشتريات.
- ضمان الشفافية والمنافسة العادلة بين الموردين.
- تحقيق الكفاءة والتوفير في الإنفاق.
- ضمان التوافق مع اللوائح والقوانين ذات الصلة.

2. مجال التطبيق

- هذه اللائحة تنطبق على جميع عمليات الشراء التي تتم داخل الجمعية أو المؤسسة.
- تشمل اللائحة المشتريات الخاصة بالخدمات، المعدات، المواد، والمشروعات.

3. سياسة المشتريات

- المنافسة المفتوحة: تشجيع المنافسة بين الموردين عن طريق الدعوة لتقديم العروض والتسعيرات من عدة موردين.
- النزاهة: يجب أن تكون جميع القرارات المتعلقة بالمشتريات شفافة وخالية من تضارب المصالح.
- الاحترافية: التعامل مع الموردين بطريقة مهنية، وضمان الحفاظ على العلاقات التجارية الجيدة.

4. إجراءات المشتريات



جمعية المحافظة على الأشجار و المنتزهات

بمحافظة الدوادمي

ترخيص وزارة العمل 1268

- تحديد الحاجة: يجب أن تبدأ عملية الشراء بتحديد الاحتياجات بوضوح. يتضمن ذلك تحديد كمية المواد أو نوع الخدمات المطلوبة وتوثيقها.
- إعداد المواصفات: يتم إعداد مواصفات مفصلة للمنتجات أو الخدمات المطلوبة، بما في ذلك الجودة، الكمية، والشروط الأخرى.
- طلب عروض الأسعار:
- إعداد طلب عروض أسعار رسمي يتم توزيعه على عدد كافٍ من الموردين.
- يجب أن يحتوي طلب العروض على المواصفات، الكميات المطلوبة، وشروط الدفع والتسليم.
- يمكن توزيع طلبات العروض عبر البريد الإلكتروني أو المنصات الإلكترونية.

5. الاختيار والتقييم

- استلام العروض: يتم استلام العروض المقدمة من الموردين وتوثيقها.
- مقارنة العروض: يتم مقارنة العروض من حيث الجودة، التكلفة، سرعة التسليم، والتوافق مع المواصفات.
- التفاوض: يمكن التفاوض مع الموردين للحصول على شروط أفضل في بعض الحالات.
- اختيار المورد: يتم اختيار المورد الأفضل بناءً على المعايير المحددة مثل الجودة، التكلفة، وخبرة المورد.

6. إصدار أوامر الشراء

- إعداد أمر الشراء: بعد اختيار المورد، يتم إعداد أمر شراء رسمي يتضمن جميع التفاصيل مثل الكميات، الأسعار، مواعيد التسليم، والشروط.
- الموافقة على أمر الشراء: يجب أن يحصل أمر الشراء على موافقة الشخص أو الإدارة المخولة قبل إرساله للمورد.
- إرسال أمر الشراء: يتم إرسال أمر الشراء إلى المورد المختار.

7. استلام وفحص المشتريات



جمعية المحافظة على الأشجار والمنتزهات

بمحافظة الدوادمي

ترخيص وزارة العمل 1268

- استلام السلع أو الخدمات: عند استلام البضائع، يجب فحصها للتأكد من أنها تتوافق مع المواصفات المطلوبة.
- التوثيق: يتم توثيق عملية الاستلام بكتابة تقرير استلام، يتم فيه توضيح ما إذا كانت البضائع مستلمة سليمة وبالكميات المتفق عليها.
- معالجة الأخطاء: في حال وجود اختلافات أو مشكلات في الجودة، يجب التواصل مع المورد لمعالجة المشكلة فوراً.

8. الدفع

- التأكد من الفواتير: يتم التأكد من أن الفاتورة التي يرسلها المورد متطابقة مع أمر الشراء وتقرير الاستلام.
- إجراءات الدفع: يتم الدفع وفقاً للشروط المتفق عليها، ويجب أن تكون هناك عملية مراجعة دقيقة قبل صرف الأموال.
- الاحتفاظ بالسجلات: يتم الاحتفاظ بنسخ من جميع الفواتير، وأمر الشراء، وتقارير الاستلام لأغراض التدقيق والمراجعة.

9. الرقابة والمراجعة

- التدقيق الداخلي: يجب أن يتم إجراء مراجعة دورية على عمليات الشراء لضمان الامتثال للإجراءات.
- تحليل الإنفاق: تحليل الإنفاق على المشتريات بشكل دوري لمعرفة الاتجاهات وإيجاد فرص للتوفير.

10. تحديث اللائحة

- المراجعة الدورية: يجب مراجعة لائحة إجراءات المشتريات بشكل دوري لتحديثها وضمان توافقها مع التغيرات القانونية والتنظيمية.
- التعديل: يمكن تعديل اللائحة بناءً على اقتراحات من الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

11. تضارب المصالح

- يجب على كل موظف مشارك في عملية المشتريات الإفصاح عن أي تضارب في المصالح عند تعامله مع الموردين، ويجب تجنب الممارسات التي قد تؤثر سلباً على النزاهة.



جمعية المحافظة على الأشجار و المنتزهات

بمحافظة الدوادمي

ترخيص وزارة العمل 1268

هذه اللائحة تضمن تنفيذ عمليات المشتريات بفعالية وكفاءة، مع المحافظة على الشفافية والمصداقية.