

لائحة سياسات وإجراءات شراء الأصول

لمؤسسة العطير الخيرية

١. الهدف

تنظيم عملية شراء الأصول وضمان شفافيتها وكفاءتها بما يحقق أهداف المؤسسة ويحافظ على أموالها.

٢. تعريف الأصول

الأصول هي الممتلكات التي تشتريها المؤسسة وتستفيد منها لفترات طويلة، مثل: الأجهزة، الأثاث، السيارات، العقارات، والأنظمة التقنية.

٣. نطاق التطبيق

تُطبق هذه اللائحة على جميع عمليات شراء الأصول التي تقوم بها المؤسسة بغض النظر عن قيمتها أو نوعها.

٤. الصلاحيات والمسؤوليات

- مجلس الإدارة: يعتمد المشتريات التي تزيد قيمتها عن [مثلاً: ٥٠,٠٠٠ ريال].
- المدير التنفيذي: يعتمد المشتريات التي تقل عن [مثلاً: ٥٠,٠٠٠ ريال] ويتابع تنفيذ السياسات.
- قسم المشتريات (أو الشخص المسؤول عن المشتريات): ينفذ عمليات الشراء وفقاً للإجراءات المحددة.

٥. إجراءات شراء الأصول

أ. طلب الشراء

- يتقدم القسم المختص أو الإدارة المعنية بطلب شراء أصل محدد مع توضيح الحاجة له.
- يتم تعبئة "نموذج طلب شراء أصل" مع توقيع المعنيين.

ب. التحقق من الحاجة

- يتم دراسة مبررات الشراء والتأكد من توافقها مع خطة عمل المؤسسة وميزانياتها.

ج. عروض الأسعار

- يتم الحصول على ثلاث عروض أسعار على الأقل من موردين مختلفين (ما لم تكن هناك مبررات لوجود مورد واحد فقط).
- يتم اختيار العرض الأنسب بناءً على الجودة والسعر ومدة الضمان وخدمات ما بعد البيع.

د. الموافقة

- ترفع التوصيات للمدير التنفيذي أو لمجلس الإدارة (حسب قيمة الأصل) للحصول على الموافقة الرسمية قبل التعاقد.
- إصدار أمر شراء
- بعد الموافقة يتم إصدار "أمر شراء" رسمي موقع من المدير التنفيذي.

و. الاستلام والتسليم

- يتم استلام الأصل بموجب محضر استلام يوقعه الموظف المسؤول مع المطابقة للفاتورة والمواصفات المطلوبة.
- يُسجل الأصل في سجل الأصول الثابتة للمؤسسة برقم تسلسلي خاص به.

ز. الدفع

- يتم سداد مستحقات المورد بناءً على شروط التعاقد والفاتورة الأصلية، وبعد التحقق من الاستلام الكامل والمطابقة.

٦. تحديث السجلات

- يتم تحديث سجل الأصول الثابتة مباشرة بعد كل عملية شراء.
- يشمل السجل: (رقم الأصل – وصف الأصل – المورد – السعر – تاريخ الشراء – الموقع – الشخص المسؤول عن الأصل).

٧. المراجعة والتحديث

- يتم مراجعة هذه السياسة سنوياً أو عند الحاجة لتحديثها بما يتناسب مع تطور عمل المؤسسة

