

سياسة المشتريات

مقدمة:

سياسة المشتريات معنية بوضع القواعد والإجراءات التي تنظم عملية شراء السلع والخدمات في المؤسسة.

الهدف من السياسة:

1. تهدف هذه السياسة إلى ضمان أن عمليات الشراء تتم بطريقة شفافة، فعّالة، ووفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها داخل وخارج المؤسسة.
2. تهدف هذه السياسة لتوجيه عملية المشتريات لتتفق مع أهداف ورسالة المؤسسة.

إجراءات المشتريات:

1. طلبات الشراء:
 - إنشاء نماذج محاسبية لطلب المشتريات ومتابعة عملياتها والتأكد من العملية الشرائية بالفواتير والإيصالات ونحوها.
 - مراجعة طلبات الشراء والموافقة عليها.
 - متابعة عملية الصرف وتقييد أمر الصرف.
 - التفاوض على الأسعار وتتبع العروض الأقل سعراً بحيث لا تتعارض مع الجودة.

2. المسؤوليات:

- المحاسب مسؤول عن سلامة إجراءات المشتريات.
- المدير المالي المسؤول الثاني عن سلامة إجراءات المشتريات.

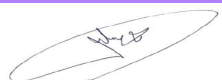
3. الميزانية والقرابة المالية:

- تتبع المخزون.
- عمل تقارير شهرية بالمصروفات.
- متابعة مصروفات وإيرادات المؤسسة والتأكد من أن لا تغطي المصروفات على الإيرادات.
- التأكد من أن المصروفات تناسب أهداف الجمعية وبرامجها.
- التأكد أن المصروفات ضمن سياق الميزانية المخصصة.

4. إجراءات المناقصات:

- أن تكون الدعوة عامة وشفافة وواضحة ومعلن عنها وتحتوي تفاصيل للمشروع.
 - إذا المشتريات تتطلب طرح مناقصة أو تقديم عروض لابد من اتباع طرق شفافة ومعايير واضحة لاختيار العرض المناسب.
5. في حال وجود أي نزاعات لابد أن تُحل بشكل ودي أولاً.
6. لابد عند إنشاء العقود من استشارة جهات مختصة بذلك، بحيث يكون العقد شامل لكل الأمور ومن ضمنها النزاعات.

اعتماد عضوات المجلس

الاسم	الصفة	التوقيع
أسماء عبدالله السحيباني	رئيسة مجلس الإدارة	
منيرة عبدالله الصالحي	النائبة	
حصه صالح الغفيلي	عضوة	
مها حمد التركي	عضوة	
سارة سليمان النوشان	عضوة	
مزنه ساير الساير	عضوة	