



مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية



مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية

## لائحة المشتريات

# لمؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية

مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية

١ من ٤



aicorgsa



www.aic.org.sa



+ 966 53 231 6069



ص.ب 240809 الرياض 11322



info@aic.org.sa



+ 966 11 210 7472



مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية

ببشر وإحسان



مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية

٢ من ٤



aicorgsa



ص.ب 240809 الرياض 11322



www.aic.org.sa



info@aic.org.sa



+ 966 53 231 6069



+ 966 11 210 7472



مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية



## تم اعتماد هذه اللائحة

في اجتماع مجلس الأمناء رقم ٣٦ بتاريخ ٢٧/٥/١٤٤٤هـ الموافق ٢١/١٢/٢٠٢٢م

وصدر قرار بذلك برقم (٣٤/٢٠٢٢/٧) بتاريخ ٢٧/٥/١٤٤٤هـ الموافق ٢١/١٢/٢٠٢٢م

مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية

٣ من ٤



aicorgsa



www.aic.org.sa



+ 966 53 231 6069



ص.ب 240809 الرياض 11322



info@aic.org.sa



+ 966 11 210 7472



## أحكام عامة لنظام المشتريات

نظراً لأهمية ضبط المشتريات والحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة وهو الهدف الأساسي وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به من أهم العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد.

وستتطرق في هذه اللائحة إلى المواضيع الهامة التي تساعد قسم الشؤون الإدارية والمالية على تنظيم وتخطيط عملية الشراء وتسهيل مهمة العاملين

## الأعمال

الإشراف على تأمين كافة احتياجات المؤسسة من المواد والأدوات اللازمة واستلامها وتسليمها وفقاً لحاجة المؤسسة وطبقاً للموصفات والكميات المعتمدة والاحتفاظ بسجلات منظمة من خلال الحاسب واعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن الاضرار للعقود المبرمة.

## صلاحيات الشراء

تقوم المؤسسة بتأمين احتياجاتها من المشتريات حسب الصلاحيات المعتمدة للمؤسسة

## خطوات التنفيذ

١. عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد يقوم الموظف بتعبئة النموذج المعتمد ورفعته لمسؤول الخدمات المساندة
٢. يقوم مشرف الخدمات بتفقد توفر المواد المطلوبة قبل متابعة سير عملية الشراء، وفي حالة عدم توفر المادة المطلوبة يعمل مشرف الخدمات المساندة بالحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الشراء بناء لائحة الصلاحيات
٣. يشعر مسؤول الخدمات المساندة إدارة الشؤون المالية والإدارية وتوضيح المواصفات الكاملة والكميات المطلوبة
٤. تراجع الإدارة المالية والإدارية الموازنات المعتمدة للمواد المطلوبة والتأكد من عدم تجاوز السقف المحدد لها والتأكد من اعتمادها حسب لائحة الصلاحيات
٥. تسند الإدارة المالية والإدارية عملية الشراء لمسؤول الخدمات المساندة مع اشعاره بالكميات والمواصفات للمواد المطلوبة بعد اعتمادها
٦. فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات (في هذه الحالة تتم الاستعانة بالخبرات الفنية المتخصصة ومراجعة مواصفات المواد المطلوبة وتعديلها إذا لزم الأمر).
٧. تنسيق إدارة الشؤون المالية والإدارية مع المورد بخصوص موعد وطريقة تسليم المواد المشتراة وذلك اعتماداً على طبيعة المواد المشتراة .
٨. يقوم مشرف الخدمات بتجهيز الوثائق الخاصة بالمواد المشتراة
٩. عند وصول الفاتورة تتم الإجراءات المالية المعتمدة في المؤسسة.