

سياسة الإنفاق والمشتريات

جمعية أنعام التعاونية للثروة الحيوانية والسمكية

1 . الهدف

تنظم هذه السياسة آليات وضوابط الإنفاق وإجراءات المشتريات داخل الجمعية لضمان الشفافية، ترشيد المصروفات، تحقيق الكفاءة في استخدام الموارد، والالتزام باللوائح والأنظمة.

2 . نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على:

- جميع أنواع النفقات التشغيلية والرأسمالية.
- مشتريات الجمعية من مواد أو خدمات .
- موظفي الجمعية المعنيين بالشؤون المالية والإدارية.
- جميع البرامج والمشاريع التعاونية.

3 . مبادئ الإنفاق والمشتريات

- الترشيح :إنفاق الأموال بما يحقق أعلى قيمة بأقل تكلفة.
- المساءلة :وضوح المسؤوليات وإثبات كافة المعاملات.
- الشفافية :التوثيق الكامل والإفصاح عن كل الإجراءات.
- المنافسة :الحصول على عروض من عدة موردين كلما أمكن.
- العدالة :تطبيق نفس المعايير على جميع الموردين.

4 . ضوابط الإنفاق

- لا يُسمح بالصرف إلا في حدود الميزانية المعتمدة.
- يتم الصرف فقط بناءً على مستندات رسمية (فواتير، أوامر شراء، عقود).
- تخضع جميع عمليات الصرف لمراجعة المحاسب والمدير التنفيذي.
- يُمنع التجاوز أو التحايل على بنود الميزانية دون موافقة كتابية من مجلس الإدارة.

5. تصنيفات الإنفاق :

١. تشغيلي: الرواتب، الأعلاف، الوقود، الصيانة، الخدمات.
٢. استثماري/رأسمالي: شراء معدات، إنشاء بنى تحتية.
٣. برامج ومشاريع: برامج دعم الأعضاء، الإنتاج، التدريب.
٤. طارئ: وفق ما تقرره الإدارة وبما لا يتجاوز الحد الطارئ المعتمد.

6. صلاحيات الإنفاق والشراء

الجهة المعتمدة	طريقة التنفيذ	قيمة النفقة / المشتريات
المحاسب / المدير التنفيذي	أمر شراء مباشر	حتى ٥,٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	3 عروض أسعار	5,001 – 20,000 ريال
مجلس الإدارة أو لجنة المشتريات	منافسة / ترسية	أكثر من ٢٠,٠٠٠ ريال

7. إجراءات المشتريات

١. طلب الشراء: يُقدَّم من القسم المختص موضحاً الحاجة.
٢. الاعتماد المبدئي: مراجعة المحاسب المالي للتأكد من وجود مخصص.
٣. جمع العروض: استدراج عروض من ٣ موردين على الأقل (إن أمكن).
٤. الترسية: وفق معايير الجودة، السعر، والسرعة.
٥. إصدار أمر الشراء: يُوقَّع من المخول ويُرسَل للمورد.
٦. الاستلام والفحص: عبر محضر رسمي يوقعه القسم المستلم والمحاسب.
٧. الصرف: يُتم بناءً على الفاتورة، أمر الشراء، ومحضر الاستلام.

8. المشتريات الطارئة

- يُسمح بها عند الضرورة القصوى (مثل عطل مفاجئ).
- تُوثق و تُرفع للجنة المالية خلال ٨ ساعة مع المبررات.
- لا تتجاوز ١٠% من الميزانية الشهرية دون موافقة المجلس.

9. الرقابة والمتابعة

- يُعد المحاسب تقارير شهرية للإنفاق والمشتريات.

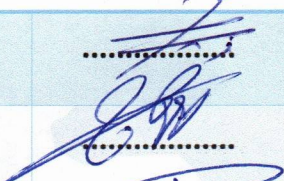
- تراجع المصروفات من قبل اللجنة المالية أو المراجع الداخلي.
- تخضع العمليات لمراجعة خارجية سنوية حسب الأنظمة.

10. المساءلة

- يُحاسب أي موظف يخالف هذه السياسة أو يتسبب في هدر أو خلل مالي.
- يُحال أي تجاوز إلى اللجنة المختصة لاتخاذ الإجراء المناسب.

11. الاعتماد

تم إعداد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية أنعام للثروة الحيوانية بالمدينة المنورة بما يتوافق مع أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية، وبعد مراجعتها من قبل اللجنة المختصة تم اعتمادها للعمل اعتباراً من تاريخ التوقيع أدناه.
 حررت هذه الوثيقة بتاريخ 1446/...../..... هـ الموافق 2025/...../..... م
 اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	الصفة	التوقيع	التاريخ
د. فالح بن علي	رئيس مجلس الإدارة		
صهوب بن زهر	نائب الرئيس		
محمد بن أحمد	المدير التنفيذي		
عبد الله بن محمد	ممثل اللجنة المالية	