



لائحة المشتريات



أولاً: الهدف

تنظيم عمليات الشراء والتوريد والتعاقد داخل الجمعية بما يضمن الشفافية والمنافسة العادلة، وتحقيق الكفاءة في الإنفاق، وضمان سلامة الإجراءات المالية والإدارية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه اللائحة على جميع المشتريات التي تقوم بها الجمعية من:

- مواد تشغيلية أو لوجستية.
- تجهيزات مكتبية أو تقنية.
- عقود توريد أو صيانة أو خدمات استشارية.
- مشتريات المشاريع المملوكة أو المخصصة.

ثالثاً: الأسس العامة للمشتريات

1. الالتزام بمبدأ الشفافية والعدالة والمنافسة.
2. الشراء من أقرب مورد مناسب من حيث السعر والجودة والوقت.
3. يُحظر التعامل مع أي مورد له علاقة قرابة أو مصلحة شخصية بأعضاء المجلس أو العاملين.
4. توثيق جميع العمليات بسندات وفواتير أصلية مختومة.
5. يحظر تجزئة المشتريات لتفادي صلاحيات الاعتماد أو متطلبات المنافسة.



رابعاً: مستويات المشتريات والصلاحيات المالية

جهة الاعتماد	آلية الشراء	قيمة المشتريات	مستوى الشراء
المدير التنفيذي	شراء مباشر وفق عرض سعر واحد	حتى 5,000 ريال	مستوى(1)
لجنة المشتريات + المدير التنفيذي	عروض سعرين على الأقل	من 20,001 – 5,000 ريال	مستوى(2)
لجنة المشتريات + رئيس المجلس	ثلاثة عروض سعرية ومقارنة معتمدة	من 100,001 – 20,000 ريال	مستوى(3)
مجلس الإدارة	منافسة محدودة أو عامة وفق مواصفات فنية	أكثر من 100,000 ريال	مستوى(4)
لجنة المشتريات + المجلس	عطاءات فنية ومالية مع دراسة جدوى	عقود الخدمات السنوية (صيانة، استشارات، تشغيل)	مستوى(5)

خامسًا: تشكيل لجنة المشتريات

- رئيس اللجنة: المدير التنفيذي.

- الأعضاء: المدير المالي + أحد أعضاء مجلس الإدارة + المراجع الداخلي (عند الحاجة).

- المهام:

- دراسة احتياجات الإدارات وطلب عروض الأسعار.

- تحليل العروض وترسيمة الشراء على الأنسب.

- رفع التوصية النهائية للاعتماد المالي.

- متابعة استلام المشتريات وتوثيقها في السجلات.





سادساً: إجراءات الشراء

1. طلب الشراء.

- يُقدم من الجهة الطالبة عبر نموذج رسمي معتمد.
- يتضمن وصف المادة - الكمية - المبرر - الاعتماد المالي المتاح.
- يُراجع الطلب من الإدارة المالية قبل الرفع للجنة المشتريات.

2. جمع عروض الأسعار.

- يتم الحصول على ثلاثة عروض على الأقل (إن أمكن).
- يُفضل أن تكون من موردين مختلفين لضمان التنافسية.
- توثق العروض في سجل خاص وتحفظ لمدة خمس سنوات.

3. الترسية والاعتماد.

- تتم المفاصلة بين العرض بناءً على السعر، الجودة، وقت التوريد، وخبرة المورد.
- تعتمد اللجنة التوصية، ثم تُرفع إلى الجهة المخولة بالاعتماد المالي.

4. أمر الشراء.

- يُصدر أمر شراء رسمي يحمل رقمًا تسلسليًا.
- يوقع عليه المدير التنفيذي والمدير المالي.
- يُرسل للمورد نسخة مع ختم الجمعية.



15. الاستلام والتوثيق.

- تفحص المشتريات عند الاستلام للتأكد من مطابقها للمواصفات.
- يُعد محضر استلام يوقع عليه المستلم والمندوب المالي.
- تُرفق الفواتير الأصلية مع محضر الاستلام وسند الصرف.

سابعاً: المشتريات الطارئة

- في الحالات العاجلة (كالأعطال أو المناسبات الطارئة) يجوز الشراء المباشر دون منافسة بحد أقصى 10,000 ريال،

بشرط:

1. موافقة خطية من المدير التنفيذي.

2. توثيق الأسباب والمرفقات في نموذج "شراء طاري".

3. اعتماد لاحق من المجلس في أول اجتماع.

ثامناً: التعامل مع الموردين

1. إنشاء سجل للموردين المعتمدين يتضمن بياناتهم وتقييم أدائهم سنويًا.

2. لا يجوز التعامل مع أي مورد أخل سابقاً بشروط التوريد.

3. يتم تقييم الموردين وفق معايير: الجودة - الالتزام بالمواعيد - السعر - خدمة ما بعد البيع.

4. تُحدث القائمة كل 12 شهراً من قبل لجنة المشتريات.





تاسعًا: الرقابة والمراجعة

- تُراجع لجنة المراجعة الداخلية عمليات الشراء دوريًا للتحقق من الالتزام باللائحة.
- تُرفع تقارير المشتريات ربع سنويًا لمجلس الإدارة.
- تحفظ الإدارة المالية بكافة المستندات والفوایر لمدة لا تقل عن (10 سنوات).

عاشرًا: النماذج المعتمدة

1. نموذج (م1): طلب شراء داخلي.
2. نموذج (م2): سجل عروض الأسعار.
3. نموذج (م3): أمر شراء رسمي.
4. نموذج (م4): محضر استلام مشتريات.
5. نموذج (م5): تقرير تقييم الموردين.
6. نموذج (م6): شراء طارئ.

أحد عشر: أحكام عامة

1. تُطبق هذه اللائحة على جميع فروع ومشاريع الجمعية دون استثناء.
2. تُراجع سنويًا من لجنة المراجعة الداخلية بالتنسيق مع الإدارة المالية.
3. تُلغى أي تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذه اللائحة.
4. تُعتمد بقرار رسمي من مجلس الإدارة وتدخل حيز التنفيذ من تاريخ الاعتماد.



اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (04) وذلك بتاريخ يوم الاحد 17 ربيع ثاني 1446هـ، الموافق: 20 أكتوبر 2024م.

