

لائحة المشتريات

الإصدار (١.٠.١)

المحتويات

٣	الباب الأول
٣	أحكام عامة
٣	المادة (١):
٣	المادة (٢):
٣	المادة (٣):
٣	المادة (٤): الواجبات والمسؤوليات:
٣	المادة (٥):
٣	المادة (٦):
٤	المادة (٧):
٤	المادة (٨):
٤	الباب الثاني
٤	طرق الشراء
٤	المادة (٩):
٤	المادة (١٠):
٤	المادة (١١):
٥	المادة (١٢):
٥	المادة (١٣):
٥	المادة (١٤): دورة الاعتماد المستندي:
٦	نموذج طلب شراء
٧	نموذج طلب صرف

الباب الأول أحكام عامة

المادة (١):

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة (٢):

تعتبر إدارة المشتريات هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات أخرى. وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو اتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة (٣):

تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة (٤): الواجبات والمسؤوليات:

- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ..)
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم.
- إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (٥):

تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة (٦):

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.

المادة (٧):

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بهذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

المادة (٨):

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

- تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الباب الثاني

طرق الشراء

المادة (٩):

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية، ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة (١٠):

من الممكن الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- الأمر المباشر.
- الممارسة.

المادة (١١):

الشراء بالأمر المباشر: المقصود به إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ٥٠ ألف ريال.
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى شركة واحدة محتكرة لها.
- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.

- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة (١٢):

الشراء بالممارسة: المقصود به اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيين وفنيين معينين.
- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة، ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- الأصناف التي يرى المدير العام للجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسبس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.

المادة (١٣):

- يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
- استقبال طلب الشراء.
- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
- التأكد من إفادة الإدارة المالية.
- اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة (١٤): دورة الاعتماد المستندي:

- استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
- اعتماد طلب فتح الاعتماد.
- التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي.
- اعتماد الطلب.
- إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.
- استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد.

- الاطلاع على الإشعار والتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر، وأن يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص.
- قيد المعلومات في سجل الاعتماد وحالته للحفاظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
- دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى.
- سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
- تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص.
- استلام المواد المشتراة (مواد – مستلزمات.. الخ...).
- إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.
- سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت).
- تسعير المشتريات.
- التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
- قفل الاعتماد المستندي.

نموذج طلب شراء

(نموذج يخص إدارة المشتريات)

سلمها الله

سعادة / مديرة قسم المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها.

الملاحظات	الغرض	الكمية	الوحدة	الاحتياجات

تقبلوا وافر التحية والاحترام،

المديرة التنفيذية:

رئيسة القسم:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

ختم الجمعية

نموذج طلب صرف

تاريخ الطلب: / / ٢٠م.
: / / ١٤هـ.

	المبلغ رقمًا
	المبلغ كتابةً
	مسوغات الصرف
	اسم الجهة / الشخص المستحق


طريقة الصرف:

نقدًا.

شيك: رقم تاريخ

تحويل على الحساب:

	اسم صاحب الحساب الثلاثي	البنك
الآيبان:		
S	A	

الرجاء كتابة رقم الحساب الصحيح المطلوب التحويل عليه، والتأكد من صحته. 

مقدمة الطلب / الاسم:

التوقيع:

المديرة التنفيذية

رئيسة القسم / مديرة المركز

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

ختم الجمعية

خاص بقسم المالية: تاريخ وصول المبلغ: / / ٢٠م