المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة شقراء
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٣١٧٨)

لائحة المشتريات

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة شقراء

Dawah Office in Shaqra
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة شقراء

أحكام عامة لنظام المشتريات:

نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل الخيري الحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة هو الهدف الأساسي وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به هو من العناصر الأساسية التي تساعد في ضبط هذا الموضوع وتحقيق وفورات مالية ووقت.

وسنتطرق في هذا الجزء إلى المواضيع الهامة التي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين والوصول إلى تحقيق الأهداف.

أهداف هذه اللائحة:

- تنظيم الإجراءات التي تقوم بها الجمعية ومنع تأثير المصالح الشخصية فيها وذلك لحماية أموال الجمعية.
- ضبط وتنظيم عملية الشراء وضمان مطابقة مواصفات المواد المشتراة لما هو مطلوب.
- تحقيق أقصى درجات الكفاية الاقتصادية للحصول على المشتريات وتنفيذ مشروعاتها بأسعار تنافسية عادلة.
- تعزيز النزاهة والمنافسة وتوفير منافسة عادلة للمتعهدين والمقاولين تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.
- تحقيق الشفافية في جميع مراحل إجراءات المنافسات والمشتريات.

الواجبات والمسؤوليات:

- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية و التنسيق مع أقسام وإدارات الجمعية المختلفة.
- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تام بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالياً وفنياً إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- الشراء بأفضل الأسعار و افضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع المحلات التجارية والموردين والاحتفاظ لهم بسجلات و افية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار المحلات التجارية بصفة مستمرة

الإجراءات:

١ يصدر مجلس الإدارة بتوصية من لجنة الموارد المالية قراراً يحدد مبلغ السلف المستديمة وسلفة البرامج للأقسام ومستلم السلفة وفق اللائحة المالية والإدارية للجمعية.

٢ يلتزم مسؤول السلفة المستديمة بالصرف وفق الضوابط التالية:

- أن يكون الصرف مدرج بالموازنة المعتمدة.
- الالتزام بالضوابط المحددة للصرف المباشر أو الصرف من خلال عروض الأسعار.
- أن لا تزيد قيمة الشراء للمرة الواحدة (الفاتورة) ٣٠٠٠ ريال.
- عدم استخدام السلفة المستديمة لشراء الأصول الثابتة.

٣ في حالة تجاوز قيمة الشراء عن (٣,٠٠٠) ثلاثة ألف ريال أو في حالة شراء الأصول يتم مخاطبة الإدارة المالية لإصدار شيك للمورد وفق آلية الصرف المعتمدة في الإدارة المالية.

٤ يتم استعاضة السلفة المستديمة بعد استكمال صرف القيمة المالية كاملة أو جزء منها وتسلم فواتير المشتريات وطلب الصرف معتمد من المدير المباشر لمسؤول السلفة وبما لا يتجاوز السقف المعتمد للسلفة.

طرق الشراء:

١ <u>الشراء المباشر.</u>

يتم الشراء المباشر في الحالات التالية:

- مصروفات الخدمات العامة والمستحقات وهي نفقات لا يحدد لها مواصفات فنية مسبقاً (مثل: مصروفات المياه والكهرباء، والهاتف، والرسوم الحكومية، والمستلزمات المكتبية ...).
- في حلات الطواري التي تستدعي العمل الفوري على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تطلبه الحاجة التي تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى، ويكون المدير التنفيذي المعني بتحديد طبيعة حالة الشراء طارئة أم غير طارئة.

٢ الشراء بعروض الأسعار:

يتم الشراء بعروض الأسعار في الحالات التالية:

- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي تزيد قيمتها عن (١٠,٠٠٠) عشرة ألف ريال.
- يتم الحصول على ثلاثة عروض سعر من قبل الموردين المعتمدين.
- يتم تشكيل لجنة لفرز عروض الأسعار من المدير التنفيذي والمسؤول المالي ورئيس القسم المختص.
- تكون اللجنة مسؤولة عن التوصية باعتماد العرض المناسب.
- في حال كان هناك مورد معتمد واحد لصنف ما لا يتم تشكيل لجنة فرز.

الشراء بالمناقصة:

أسلوب الشراء الذي يتم فيه تحديد الشروط والمواصفات للمواد المطلوب توريدها أو الخدمات المطلوب تنفيذها والشروط اللازم تو افرها ويتم الإعلان عنها في وسيلة إعلانية مناسبة وتقدم العطاءات من الموردين الذين تتو افرفيهم الشروط سواء من المعتمدين بسجل الموردين بالجمعية أو غيرهم، على أن تقدم في مظاريف مغلقة وتفتح من قبل لجنة المناقصة المشكلة من مجلس الإدارة.

المهام التفصيلية لعملية الشراء:

- استقبال طلب الشراء
- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
- التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المختص.
- توقيع المدير التنفيذي.
- توقيع المحاسب.
- اعتماد الطلب وإصدار قرار الصرف.

ضوابط طلب سداد المشتريات:

١ تعبئه أمر الصرف آلياً عبر الحاسب، ولن يقبل أمر صرف إلا بالنموذج المعتمد.

٢ ارفاق ما يثبت الصرف إما بفواتير أو مسيرات صرف داخلية ويشترط أن تكون الفواتير موضحة فيها التاريخ والمبالغ رقماً وكتابة باللغة العربية كما يشترط أن تكون الفواتير موجة باسم الجمعية، وأن تكون الفواتير والمسيرات مكتملة التوقيع من الموظف المختص والمحاسب والمدير التنفيذي موضح فيها بند الصرف المرتبط عليه.

٣ يتم الرفع لسداد السلفة إذا تم صرف ٩٠٪ من اجمالي مقدار السلفة وفق التقرير المرفق.

٤ يقوم المحاسب بمراجعة مستندات الصرف قبل تحرير أي شيك.

٥ يقوم المسؤول المالي بتسليم الشيك للمستفيد الأول فقط أو من ينوب عنه بوكالة شرعية واستلام سند استلام من قبل الجهة المستفيدة من الشيك.

٦ يقوم أمين الصندوق بتحويل مستندات الصرف للمحاسب لعمل قيد اليومية وإكمال العملية المحاسبية وذلك بعد الانتهاء.

٧ تكون مستندات الصرف اما فواتير أو غيرها أصلية وغير مصورة، وفي حالة التعذر يلزم اعتماد غير الأصلية من المدير التنفيذي.

٨ يتم الختم على الفواتير قبل توقيع الشيكات ب (تم الصرف) مع تاريخ الختم وترتيبها حسب البيان.

الـــرقـــم /
التـــاريخ /
المـــوضـــوع /

المشفوعات /

طلب صـــــــرف

تحرر في : / / ٢٠٢٢م

سعادة/ المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد بمحافظة شقراء سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

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

م	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	الغرض	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					

تقبلوا وافر التحية والاحترام...

مقدم الطلب ..... مدير القسم .....

أمر صرف رقم: ( ) وتاريخ : (/ ٢٠٢٢/)

المكرم رئيس المجلس/ النائب/.....

وسعادة المشرف المالي / ..... سلمهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نأمل منكم سلمكم الله التكرم باعتماد أمر الصرف وتوقيع الشيك حسب التالي :-

إجمالي المبلغ	رقم الشيك	تاريخ الشيك	المصرف	اسم المستفيد
-	-	-	-	-

تفاصيل أمر الصرف

م	المبلغ	الجهة المستفيدة	جهة الاعتماد[1]	عنوان الحساب	التحليل	رقم الفاتورة	مصدر الفاتورة	تاريخ الفاتورة	الغرض من الصرف
1.									
2.									
3.									

المحاسب **المدير التنفيذي** **المسؤول المالي** **رئيس المجلس**

[1] **يحدد جهة الاعتماد** :- ١- مجلس الإدارة ٢- لجنة الموارد المالية والبشرية ٣-خطة الجمعية ٤- مصروفات كفارات ٥- مصروفات عمومية وإدارية (رواتب ، محروقات ، صيانة ونظافة ، ضيافة وهدايا، أدوات مكتبية ، كهرباء ومياه وهاتف وبريد ، اقامات ، تذاكر وتأشيرات ، سيارات ، أخرى) .

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة شقراء في اجتماعه رقم () لعام ٢٠٢٢م بتاريخ (../../٢٠٢٢م) على لائحة المشتريات، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على جميع منسوبي الجمعية وفروعها للعمل والعمل بها.

أعضـــــــــــــــاء المجلـــــــس

□

م	الاسم	العمل	التوقيع
١.	محمد بن إبراهيم السيف	رئيس المجلس	
٢.	أحمد بن عبد العزيز الجماز	نائب الرئيس	
٣.	رائد بن عبد المحسن الصعب	المسؤول المالي	
٤.	يوسف بن عبد العزيز المهنا	عضو	
٥.	عبد الرحمن بن محمد المقحم	عضو	
٦.	إبراهيم بن عبد الرحمن الشويعر	عضو	
٧.	عبد الرحمن بن عبدالله البواردي	عضو	