



لائحة المشتريات

لجمعية ملاذ الصحة بالبجادية



أحكام عامة لنظام المشتريات:

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

وستنطوي في هذا الجزء إلى المواقع 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 المشترأة 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 اجراءات المنافسات والمشتريات.

الواجبات والمسؤوليات:

- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق 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 مالية وفيما إضافة إلى درايتها بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع المحلات التجارية والموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار المحلات التجارية بصفة مستمرة



الإجراءات:

- 1 يصدر مجلس الإدارة بنوصيَة من لجنة الموارد المالية قراراً يحدد مبلغ السلف المستديمة وسلفة البرامج للأقسام ومستثم السلفة وفق اللائحة المالية والإدارية للجمعية.
- 2 يتلزم 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) 3000 ريال.
 - عدم استخدام السلفة المستديمة لشراء الأصول الثابتة.
- 3 في حالة تجاوز قيمة الشراء عن (3,000) ثلاثة ألف ريال أو في حالة شراء الأصول يتم مخاطبة الإدارة المالية لإصدار شيك للمورد وفق آلية الصرف المعتمدة في الإدارة المالية.
- 4 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:

1 الشراء المباشر

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 حالات الطواري التي تستدعي العمل الفوري على أقل قدر تطلب الحاجة التي تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى، ويكون المدير التنفيذي المعنى بتحديد طبيعة حالة الشراء طارئة أم غير طارئة.



2 الشراء بعرض الأسعار:

يتم الشراء بعرض الأسعار في الحالات التالية:

- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي تزيد قيمتها عن (10,000) 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 توافرها ويتم الإعلان عنها في وسيلة إعلانية مناسبة وتقدم العطاءات من الموردين الذين تتوافر فيهم الشروط سواء من المعتمدين بسجل الموردين بالجمعية أو غيرهم، على أن تقدم في مظاريف مغلقة وفتح 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:

- 1 تعبئه أمر الصرف آلياً عبر الحاسب، ولن يقبل أمر صرف إلا بالنموذج المعتمد.
- 2 ارفاق ما يثبت الصرف إما بفواتير أو مسیرات صرف داخلية ويشترط أن تكون الفواتير موضحة فيها التاريخ والبالغ رقمًا وكتابه باللغة العربية كما يشترط أن تكون الفواتير موجة باسم الجمعية، وأن تكون الفواتير والمسیرات مكتملة التوقيع من الموظف المختص والمحاسب والمدير التنفيذي موضح فيها بند الصرف المرتبط عليه.
- 3 يتم الرفع لسداد السلفة إذا تم صرف 90% من إجمالي مقدار السلفة وفق التقرير المرفق.
- 4 يقوم المحاسب بمراجعة مستندات الصرف قبل تحرير أي شيك.
- 5 يقوم المسؤول المالي بتسلیم الشیک للمستفید الأول فقط أو من ينوب عنه بوكالة شرعية واستلام سند استلام من قبل الجهة المستفیدة من الشیک.
- 6 يقوم أمین الصندوق بتحويل مستندات الصرف للمحاسب لعمل قید اليومية وإكمال العملية المحاسبية وذلك بعد الانتهاء.
- 7 تكون مستندات الصرف إما فواتير أو غيرها أصلية وغير مصورة، وفي حالة التغير لازم اعتماد غير الأصلية من المدير التنفيذي.
- 8 يتم الختم على الفواتير قبل توقيع الشيكات بـ (تم الصرف) مع تاريخ الختم وترتيبها حسب البيان.

طلب صرف

تحرر في : / / 2022 م

سلمه الل

سعادة/ المسؤول التنفيذي لجمعية ملاذ الصحة بالبجادية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

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

الاسم	الوحدة	الكمية	الغرض	ملاحظات
				1
				2

تقبلوا وافر التحية والاحترام...

مدير القسم

مقدم الطلب

أمر صرف رقم: (202 / /) وتاريخ: ()

..... المكرم رئيس مجلس الادارة/ نائب مجلس الادارة/
 وسعادة المدير المالي / سلمهم الله السلام
 وبعد علیکم ورحمة الله وبرکاته

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

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

تفاصيل أمر الصرف

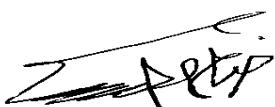
الغرض من الصرف	تاريخ الفاتورة	مصدر الفاتورة	رقم الفاتورة	التحليل	عنوان الحساب	جهة الاعتماد	الجهة المستفيدة	المبلغ	م
رئيس المجلس				المدير المالي			المدير التنفيذي		.1

اعتماد مجلس الادارة:

الحمد لله والصلوة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع محس إدارة جمعية ملااد الصحة بالبجادية في اجتماعه رقم: (3) بتاريخ: (19/02/1447هـ) الموافق: (11/10/2025م) على لائحة المشتريات وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتعتمد على جميع منسوبي الجمعية للعلم والعمل بها.

رئيس مجلس الادارة



ضيف الله عاصه النفيعي

