

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

جامعة الشاطئ التعليمية
ترخيص رقم (٥١٢٦)

اللوائح المالية

لجامعة الشاطئ التعليمية

الفهرس

٤	إجراءات التعامل مع المقبوضات
٤	المادة (١): التعامل مع المقبوضات
٤	١ - يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو الآتي:
٤	٢ - يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو الآتي:
٥	لائحة المشتريات
٥	المقدمة:
٥	نطاق التطبيق:
٥	المادة (١): التعريفات
٦	مادة (٢): أحكام عامة
٨	مادة (٣): مهام قسم الدعم المؤسسي
٩	مادة (٤): خطة الشراء
٩	مادة (٥): طرق الشراء
١٠	مادة (٦): طلب الشراء
١٠	مادة (٧): دراسة العروض
١٠	مادة (٨): أمر الشراء
١٠	مادة (٩): تصنيف المشتريات
١١	مادة (١٠): صلاحيات الشراء
١١	مادة (١١): خطوات ومراحل الشراء
١٢	مادة (١٢): ضوابط المشتريات
١٦	مادة (١٣): إجراءات الضبط العام على المشتريات
١٦	مادة (١٤): العهد النثرية
١٧	المادة (١٥): حد إعادة الطلب
١٨	المادة (١٦): عقود التوريد
١٨	المادة (١٧): مستندات الشراء

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١٩	خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات
١٩	الدورة الإجرائية للشراء:
٢٠	خارطة إجراءات المشتريات المحلية الآجلة:
٢١	دورة الشراء الآجل:
٢٢	دورة استلام المواد المشتريات:
٢٣	دورة شراء الأصول الثابتة:
٢٤	دورة الاعتماد المستندي:
٢٥	لائحة شراء الأصول
٢٥	مقدمة
٢٥	المراجع
٢٥	نطاق التطبيق:
٢٥	المادة (١): الأنواع
٢٥	المادة (٢): الإجراءات
٢٦	المادة (٣): طلب الشراء
٢٦	المادة (٤): موافقة الشراء
٢٦	المادة (٥): إجراء الشراء
٢٦	المادة (٦): تسجيل الأصول
٢٦	المادة (٧): الشروط والضوابط

إجراءات التعامل مع المقبوضات

المادة (١): التعامل مع المقبوضات

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشرة من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية؛ ويتم التعامل معها وفق الآتي:

١- يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو الآتي:

أ- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها، أو وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.

ب- إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

٢- يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو الآتي:

أ- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.

ب- العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية.

ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

لائحة المشتريات

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة الى مساعدة قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين بقسم المشتريات والوصول إلى تحقيق الأهداف.

نطاق التطبيق:

تُطبق هذه اللائحة على جميع العاملين والمنسوبين في الجمعية، وخصوصاً الإدارة المالية فيها، وعلى كافة المعاملات المالية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها.

المادة (١): التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كلٍّ منها، مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
المملكة:	المملكة العربية السعودية.
المركز:	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
اللائحة:	لائحة المشتريات المعتمدة في جمعية الشاطبي التعليمية.
الجمعية:	جمعية الشاطبي التعليمية، ترخيص رقم (٥١٢٦).
مجلس الإدارة:	مجلس الإدارة في الجمعية.
رئيس المجلس:	رئيس مجلس الإدارة في الجمعية.
المشتريات:	جميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية.
قسم الدعم المؤسسي:	القسم المسؤول عن تنظيم المشتريات بالجمعية

صاحب الصلاحية: الجهة الإدارية المنوط بها اعتماد المشتريات.
المستفيدون: فروع وإدارات وأقسام جمعية الشاطبي التعليمية.
المورد: الشركات والمؤسسات التي يتم التواصل معها لتوريد المشتريات المطلوبة.
الجهات الخيرية: جميع الجهات الخيرية الرسمية.

مادة (٢): أحكام عامة

يتم مراعاة النقاط التالية عند عمليات المشتريات:

- أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع فروع وإدارات الجمعية المختلفة وعلى دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالياً وفنياً إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- أن يكون التنسيق تاماً بين مسؤول المشتريات وبين المسؤولين عن المستودعات وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك للترتيب لتوفير المساحة الكافية للتخزين.
- وجوب احتفاظ المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذه الملفات دورياً.
- وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.
- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة.
- لجميع الأفراد والمؤسسات (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع الجمعية ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية.
- توفير معلومات كاملة للمتنافسين وموحدة عن العمل المطلوب ويمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين ويحدد ميعاد معين لتقديم العروض.

- تتعامل الجمعية فيما يحتاج إليه من مشتريات وخدمات مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.
 - يقوم قسم الخدمات المساندة بإعداد موازنة سنوية مقسمة زمنياً حسب الحاجة وحسب أنواع المشتريات A₁, A₂, A₃, A₄. يتم بناء هذه الموازنات من خلال تجميع الموازنات الفردية والخاصة بالوحدات التنظيمية المختلفة التي تنتمي إلى الجمعية، وتقدم هذه الموازنات بشكل سنوي إلى الدعم المؤسسي لدراساتها بالتنسيق مع الإدارة المالية ثم ترفع إلى المدير التنفيذي بالجمعية.
 - تقوم إدارة الدعم المؤسسي بتحديد واعتماد مواصفات وأصناف المواد التي سيتم شراؤها وذلك بالنسبة لأنواع المشتريات A₁, A₂ بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
 - يتم اختيار واعتماد الموردين وتقييم أدائهم بشكل مستمر.
 - يراعى التعامل مع الموردين القادرين على توفير أفضل الأسعار وأفضل الشروط وضمان توفر المواد المشتريات باستمرار بالإضافة إلى اختيار الموردين القادرين على تغطية جميع مناطق المملكة التي تتواجد فيها مواقع تابعة للجمعية.
 - في حالة التعامل مع موردين جدد يتم اغتنام الفرصة للحصول على خصومات وعروض مجانية، طرق أفضل للدفع وغيرها من المميزات المقدمة بالمقارنة مع الموردين الحاليين.
 - يتم القيام بمراجعة دورية وتحديث لأسعار المشتريات المتكررة وذلك على الأقل مرة واحدة كل ثلاثة أشهر ويمكن تكرار هذه العملية اعتماداً على أهمية المشتريات المتكررة وتأثيرها على الجمعية.
 - تتم مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي من طرق الشراء وذلك عن طريق ما يلي:
١. التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب.
 ٢. عرض إمكانيات الجمعية وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرحلي أو المستقبلي.
 ٣. القيام بعملية تحقق في السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتريات.
 ٤. استغلال مبدأ خصم الكميات (Quantity Discounts) قدر المستطاع.
- يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد.

- يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً.
- تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه لمدير الجمعية فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وكما هو مبين في الجدول التالي:

الجدول (٣ - ١)

طريقة الشراء	قيمة المشتريات	فئة المشتريات
شراء مباشر	أقل من ٢٠٠٠ ريال	المشتريات من الموجودات الثابتة (A١)
طلب ثلاثة عروض	٢٠٠٠ - ٥٠٠٠٠٠ ريال	
شراء مباشر	أقل من ٢٠٠٠ ريال	المشتريات من المستهلكات الدورية (A٢)
طلب ثلاثة عروض	٢٠٠٠ - ١٠٠٠٠٠ ريال	
طلب ثلاثة عروض	أقل من ١٠٠٠٠٠ ريال	المشاريع (A٣)
تلزيم	حالات خاصة	
طلب ثلاثة عروض	أقل من ١٠٠٠٠٠ ريال	الخدمات الدورية (A٤)
تلزيم	حالات خاصة	
شراء مباشر	أقل من ٥٠٠٠ ريال	مشتريات الدعم الخيري (A٥)
طلب ثلاثة عروض	أكثر من ٥٠٠٠ وأقل من ٢٠٠٠٠٠ ريال	

مادة (٣): مهام الدعم المؤسسي

الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقاً للعقود المبرمة.

الواجبات والمسئوليات الهامة لقسم الدعم المؤسسي:

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها.
- إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقيد بها.
- 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 بسجلات وافية وكافية لهم عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية وسابق التعامل مع الشركة.
- مراقبة الشراء بواسطة المندوبين ومحاسبهم.
- التنسيق مع الجهة المعنية (طالب الشراء أو الجهة المستفيدة) قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء.
- إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت.
- متابعة خطط الشراء السنوية وفق موازنة الجمعية.
- إعداد النماذج للعقود والأصول وغيرها.

مادة (٤): خطة الشراء

يعد رئيس قسم 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.

مادة (٥): طرق الشراء

تنقسم طرق الشراء إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:

- الشراء عن طريق التلزم: وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات عن طريق مورد واحد فقط وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين دون غيره مثل الخبرة السابقة أو التوفر أو لقرار استراتيجي.

- **الشراء المباشر:** الشراء من الأسواق المحلية بشكل مباشر ونقدي وذلك من خلال المبلغ المخصص للسلف الشرية.
- **الشراء عن طريق طلب ثلاثة عروض:** وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات ذات الخصوصية الفنية حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين بالنسبة للجمعية، يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.

مادة (٦): طلب الشراء

تقوم الجهة الطالبة للمواد بأعداد طلب الشراء وإرساله للمشتريات عن طريق مدير قسم المشتريات بدراسة طلب الشراء والتنسيق مع الجهة المعنية للتأكد من عدم وجود هذه المادة أو أن الكمية الموجودة لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة وتدرس كيفية طلب هذه المواد من خلال مراجعتها لأسلوب وطريقة الطلب الاقتصادي وفترات التوريد المناسبة من خلال أخذها بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين والفترات التي استغرقتها عمليات التوريد وما سبق من خطوات يعتبر ضمناً أنها اتخذت عند وضع خطة الشراء.

مادة (٧): دراسة العروض

يقوم قسم المشتريات بطلب للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض مالياً وفنياً بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله الجمعية من نفقات كالشحن والنقل للمفاضلة بين الموردين.

ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين مرفقة بطلب الشراء، تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعميد قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء.

مادة (٨): أمر الشراء

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفع حسب التسلسل الإداري مرفقاً به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد أمر الشراء.

- بعد اعتماد أمر الشراء يقوم قسم المشتريات بأشعار المورد للتوريد وترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في الجمعية للعلم واتخاذ اللازم (انظر خارطة الدورة المستندية).

مادة (٩): تصنيف المشتريات

تنقسم أنواع المشتريات التي تتعلق بالجمعية إلى خمسة أنواع رئيسة كما يلي:

- المشتريات (A١): وهي المشتريات من الموجودات الثابتة، مثل الأثاث وأجهزة تقنية المعلومات والأجهزة الكهربائية ولوازم الديكور ووسائل المواصلات ... إلخ.
- المشتريات (A٢): وهي المشتريات المتكررة من المستهلكات الدورية التي تتبع نمط استهلاكيا اعتياديا مثل مواد القرطاسية والأطعمة والمشروبات ومواد التنظيف وقطع الغيار ومواد البناء والإنشاء، والوقود، والمواد الدعائية، وغيرها.
- المشتريات (A٣): وهي المشروعات والنشاطات غير المتكررة والتي تستعين فيها الجمعية بجهات خارجية لإنجازها مثل مشروعات البناء والإنشاء، استئجار العقارات اللازمة، والخدمات الاستشارية وغيرها.
- المشتريات (A٤): وهي المشتريات من الخدمات الدورية التي تتم من خلال التعاقد مع جهات ذات اختصاص مثل خدمات النظافة والصيانة والتأمين والتخليص والسفر والشحن والنقل والبريد والاستقدام، والترجمة، والتصوير، وغيرها.
- المشتريات (A٥): وهي المشتريات التي يتم تأمينها من أجل دعم جهات خارج الجمعية بناء على طلب من إدارة العمل الخيري.

مادة (١٠): صلاحيات الشراء

تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً للصلاحيات الآتية:

- إذا كانت قيمة المشتريات أقل من ٢٠٠٠ ريال يقوم المختص المعني بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة.
- إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٢٠٠٠ ريال وأقل من ١٠٠٠٠ يقوم المختص المعني بإحضار عدد ثلاثة عروض تعرض على مدير الإدارة أو الفرع لاختيار العرض المناسب.
- إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ١٠٠٠٠ ريال يتم اعتمادها بواسطة لجنة المشتريات.

مادة (١١): خطوات ومراحل الشراء

مدة التوريد:

يقوم قسم المشتريات ومن واقع خبرته بتقييم مدى التزام الموردين بتنفيذ طلبات الشراء والفترة التي استغرقتها عملية الشحن ووصول المواد إلى الجمعية.

وهنا يجب الاحتفاظ بسجلات منفصلة لسهولة الرجوع إليها وذلك من منطلق عمل قاعدة معلومات عن الموردين وليس من منطلق مستندي.

١. يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد:

١. أن المواد المستلمة صالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة قسم المشتريات وشخص منتدب من الجهة طالبة الشراء ويحرر محضراً بذلك يعرف بمحضر فحص المواد، ويتم إدخال واستلام المواد المقبولة فقط مقابل تحرير سند استلام مواد.

٢. أن الصرف لقيمة الشراء قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف.

يحدد المدير المالي إجراءات مطابقة كشوفات حساب الموردين مع حساباتهم في دفتر الأستاذ المساعد، وكذلك يتم التحقق المباشر عن طريق استخدام نظام المصادقات بالإضافة إلى إمكانية ذكر أرصدة حسابات الموردين في الإشعارات المدنية أو الدائنة على أن يطلب مراجعة في حالة وجود خلاف في الأرصدة.

مادة (١٢): ضوابط المشتريات

١- ضوابط المشتريات الفئة (A١)، (A٢)، (A٥):

- عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار إدارة الخدمات المساندة بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التوريد مباشرة إلى إدارة الخدمات.
- يقوم مشرف الخدمات بدراسة طلب توريد مواد وتفقد الموازنة الخاصة بالجهة الطالبة فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز الأسقف المحددة في الموازنات الخاصة بالجهات المختلفة وذلك بالتنسيق مع الإدارة المالية، يتم أيضاً في هذه المرحلة تقرير الحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة لتنفيذ عملية الشراء وذلك بناء على طبيعة المواد المطلوبة وخصوصاً فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات (IT) وفي هذه الحالة تتم الاستعانة بالخبرات الفنية المتخصصة لمراجعة مواصفات المواد المطلوبة وتعديلها إذا لزم.
- يقوم مشرف الخدمات بتفقد توفر المواد المطلوبة في المستودع قبل متابعة عملية الشراء.
- في حال توفر المادة المطلوبة في المستودع يتم الحصول على الموافقة لأغراض الصرف حسب الأسقف في لائحة الصلاحيات.

- بعد الحصول على الموافقات اللازمة يتم صرف المواد المطلوبة حسب الإجراءات المعتمدة في المستودع.
- في حالة عدم توفر المادة المطلوبة في المستودع، يقوم مشرف الخدمات بالحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الشراء وحسب قيمة الشراء بناء على الأسقف والشروط الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على طلب الشراء يقوم مشرف الخدمات بتجهيز أمر شراء ويقوم بإرسال نسخة عنه إلى الجهة المستلمة ونسخة إلى الإدارة المالية ويقوم بتنفيذ عملية الشراء وذلك حسب الطريقة المعتمدة وحسب الأسقف الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- يتم التنسيق مع المورد بخصوص موعد وطريقة تسليم المواد المشتريات وذلك اعتماداً على طبيعة المواد المشتريات.
- يقوم أمين المستودع بتجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتريات (للمواد التي يتم إدخالها المستودع) وكما هو موضح في إجراء ضبط وتخزين المستلزمات المكتبية ولا يشترط في هذه الحالة أن يتم تسليم المواد فيزيائياً وذلك حسب طبيعة المواد، ويتم تسليم المواد إلى الجهة الطالبة والحصول على توقيعها لتأكيد الاستلام، في حالة اتخاذ القرار بالحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة كما ذكر في البند (٢) يتم الحصول على توقيع مندوب الجهة الفنية المعنية على سند الإخراج لتأكيد مطابقة المواد المستلمة للمواصفات المطلوبة.
- يقوم أمين المستودع أو الفرع بإرسال سند الاستلام الموقع من الجهات المستلمة إلى قسم المشتريات.
- عند وصول الفاتورة تتم الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.

٢- ضوابط المشتريات من الفئة (A٣):

- في حال الحاجة لشراء أي من أنواع المشتريات (A٣) يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية بتشكيل فريق لتولي مهمة الشراء، بحيث يتكون الفريق من رئيس وأعضاء من جميع الجهات ذات العلاقة بالمشروع.
- يقوم الفريق بتحديد الأهداف المرتبطة بالمشروع وارتباطها بالأهداف العامة للجمعية والأهداف الخاصة بأي من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.
- يقوم الفريق بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات التي يجب تحقيقها من خلال المشروع، وذلك عن طريق ما يلي:
- الاستعانة بآراء ذوي الاختصاص والخبرة.
- الاطلاع على الدراسات والأبحاث والنشرات ذات العلاقة.
- استشارة الموردين والعملاء ذوي الخبرات السابقة في تنفيذ مشاريع مشابهة.

- يقوم الفريق بتجهيز وثائق تحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط اللازمة لتوريد المنتجات والخدمات المتعلقة بالمشروع بما فيها تجهيز طلب تزويد مواد.
- يقوم الفريق بتحديد طريقة الشراء التي سيتم اتباعها وذلك بناء على لائحة الصلاحيات.
- يقوم الفريق بإجراء التفاوض مع المورد الذي تم اختياره وذلك لضمان الحصول على أفضل أسعار للمنتجات والخدمات المتعلقة بالمشروع.
- يقوم الفريق بتجهيز عقد تقديم خدمات موضحاً فيه المتطلبات والمواصفات والدفوعات وأية شروط أو متطلبات أخرى.
- يتم الحصول على الموافقة النهائية على عملية الشراء وتوقيع العقد حسب الصلاحيات الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية بتشكيل فريق عضوية موظفين من كلا الطرفين (الجمعية والجهة الموردة) لوضع خطة عمل وبرنامج زمني لجميع النشاطات والموارد المتعلقة بالمشروع.
- يقوم رئيس الفريق المعين من قبل الجمعية لأغراض متابعة تنفيذ المشروع بالتنسيق مع الجهة الموردة بشكل دوري لحين الانتهاء من تنفيذ المطلوب وإصدار شهادة التسليم النهائي عند استكمال جميع المتطلبات.

٣- ضوابط المشتريات من الفئة (A٤):

- تقوم إدارة الخدمات بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال عقود الخدمات الدورية اعتماداً على نوع وطبيعة الخدمة المطلوبة وذلك عن طريق الاستعانة بآراء ذوي الخبرة العملية والتجربة المسبقة في موضوع الخدمة أو عن طريق أية وسائل أخرى مناسبة.
- تقوم إدارة الخدمات بتجهيز طلب تزويد مواد يحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال الخدمات بحيث تحتوي على البنود الخاصة بالخدمة المطلوبة وحسب طبيعة الخدمة.
- يتم الحصول على الموافقة على طلب تزويد مواد حسب الاسقف في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على الشراء تقوم إدارة الخدمات بتجهيز أمر شراء ثم يتم تنفيذ عملية الشراء حسب طرق الشراء المعتمدة وحسب قيمة الشراء كما هو موضح في الجدول لائحة الصلاحيات.
- يقوم مشرف الخدمات بمتابعة تنفيذ عملية الشراء وتوريد الخدمات المطلوبة بالتنسيق مع الجهة الموردة.

٤- ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته:

- في حال ظهور الحاجة للشراء المباشر يقوم مندوب من إدارة الخدمات بالتوجه إلى الموردین المحتملين للمادة المطلوبة.
- يقوم المندوب بالتفاوض مع الموردین للحصول على أفضل سعر ومواصفات للمادة المطلوبة.
- يقوم المندوب بتنفيذ عملية الشراء عن طريق الشراء المباشر والدفع نقداً للمورد من السلفة النثرية المتوفرة في الدائرة.
- يقوم المندوب باستلام البضاعة مباشرة من المورد أو تنسيق عملية التسليم لاحقاً للموقع المطلوب.
- يحصل المندوب على فاتورة من المورد بقيمة الخدمات المساندة التي تم دفع ثمنها للمورد.

٥- ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته: -

- في حال ظهور الحاجة للشراء عن طريق التلزم تقوم الجهة المعنية باختيار المورد الذي ستم عملية الشراء منه بطريقة التلزم.
- يقوم مندوب إدارة الخدمات بتجهيز طلب عرض أسعار على أن يتضمن: اسم المورد والمادة والكميات المطلوبة وتاريخ التسليم، ويتم إرساله إلى المورد المعني.
- يتابع المندوب العملية مع المورد سواء عن طريق المراسلات أو الهاتف حين استلام العرض المطلوب.
- تقوم لجنة فنية يتم اختيارها من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية حسب الاختصاص بالمادة المشتريات بدراسة العرض بالتفصيل من ناحية فنية.
- في حال موافقة اللجنة على المواصفات الفنية تتم دراسة العرض من قبل مندوب إدارة الخدمات من ناحية مالية والقيام بإجراء المفاوضات المباشرة مع المورد بخصوص الحصول على أفضل الأسعار وفترات السماح وطريقة الدفع وشروط عملية الشراء.
- يقوم المندوب بتجهيز أمر شراء يحتوي على جميع المواصفات الفنية والأمور المالية التي تم التوصل إليها مع المورد ويتم إرساله إلى المورد.
- يقوم المندوب بالمتابعة مع المورد حين استلام المواد المشتريات.

٦- ضوابط الشراء عن طريق طلب ثلاثة عروض وإجراءاته: -

- يقوم مندوب إدارة الخدمات بتجهيز طلب تقديم عروض يتضمن على الأقل ما يلي:

- الصنف المطلوب.
- الكمية المطلوبة.
- تاريخ التسليم.
- يقوم المندوب بإرسال طلب تقديم العروض إلى عدد كاف من الموردين المؤهلين ليتم الحصول على ثلاثة عروض على الأقل.
- يقوم المندوب بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل ولمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوباً أصلاً في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر أو الجودة أو الكمية أو مواعيد التسليم الخاصة بالمنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.
- يقوم المندوب بإرسال خطاب إحالة إلى أفضل مورد.

مادة (١٣): إجراءات الضبط العام على المشتريات

- يقوم المدقق بالتدقيق على الالتزام بإجراءات الخدمات المساندة وذلك من خلال القيام بزيارة تفقدية غير مجدولة لإدارة الخدمات كل شهر.
- تشمل عملية التدقيق قيام المدقق بالتحقق من وجود جميع النماذج المتعلقة بالإجراء والالتزام بها والتأكد من الحصول على الموافقات اللازمة لعمليات الشراء حسب سقف كل عملية وحسب نوع المشتريات وكذلك التأكد من تسديد فواتير ومطالبات الموردين في وقتها.
- في حال مخالفة تطبيق هذا الإجراء يتم التعامل مع هذه المخالفة حسب نظام الإجراءات التصحيحية والوقائية.

مادة (١٤): العهدة النثرية

- يتم تخصيص مبلغ خاص للمشتريات المحلية الطارئة التي يتم شراؤها عن طريق الشراء المباشر.
- يقوم قسم المشتريات باستلام مبلغ السلفة النثرية من الإدارة المالية ويقوم بالتوقيع على الاستلام بحيث يسجل المبلغ كعهدة على قسم المشتريات.
- يقوم قسم المشتريات باستخدام مبلغ السلفة النثرية لتغطية نفقات الشراء المباشر التي تتم عن طريق إدارة الخدمات.

- عند صرف ٣٠% من العهدة يتم تجهيز كشف بجميع حالات الشراء ويتم إرفاق الكشف بالفواتير الخاصة بعمليات الشراء.
- يتم إرسال الكشف والفواتير إلى الإدارة المالية لتجديد مبلغ السلفة.

المادة (١٥): حد إعادة الطلب

هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء إجراءات الشراء، وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة ويعد إشعار حد الطلب من أصل وصورة ويوزع كالتالي:

الأصل: يرسل للحسابات لمطابقة الرصيد.

صورة: تحفظ بالدفتر لدى أمين المستودع

- يرسل إشعار حد الطلب بعد تحريره إلى المحاسب المختص الذي يتولى مطابقة الرصيد مع سجل استاذ مساعد المخزون ثم يرسله إلى مدير إدارة المواد.
- يقوم مدير المشتريات باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات.
- يقوم المختص بالمشتريات بإعداد أمر الشراء الخارجي للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب الجمعية في استيرادها.
- يتم اعتماد أوامر الشراء من صاحب الصلاحية ثم تقدم للمختص بالمشتريات.
- بعد موافقة صاحب الصلاحية على اختيار المورد الخارجي يرسل له أمر الشراء أو يتم إشعاره بالوسيلة المناسبة (الفاكس أو البريد الإلكتروني مثلاً) لتحديد شروط التوريد من حيث الأصناف المطلوبة والكميات والأسعار وموعد التوريد وميناء الوصول وشروط التسليم.
- فور تجهيز أمر الشراء والمصادقة عليه يقوم المختص بالمشتريات بفتح ملف خاص لكل طلبية يعطيها رقماً متسلسلاً.
- يتم فتح الاعتماد المستندي اللازم حسب شروط التوريد بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- يتم اتخاذ الخطوات اللازمة للتأمين على المواد في حالة الاتفاق على ذلك.

- عند وصول الاعتماد يقوم البنك بإخطار الجمعية بوصول وثائق الاعتماد المستندي أو الجمارك، وفي حالة وجود نقص يتم استخراج شهادة بذلك حتى يمكن اتخاذ إجراءات المطالبة بقيمة هذا النقص سواء من المورد الخارجي أو جمعية التأمين، وكذلك مطالبة جمعية التأمين بقيمة المواد التالفة أو المعيبة نتيجة الشحن.

المادة (١٦): عقود التوريد

يتم أحياناً الشراء بواسطة عقود توريد أو الحصول على خدمات عن طريق عقود وفي الأغلب فإن العقود تتم لأداء خدمات معينة لفترة محددة مثل تقديم خدمات النظافة أو توريد مواد.

هذا وتتخذ الإجراءات المحاسبية بخصوص دفع قيمة المواد المشتراة أو الخدمة المقدمة حسب شروط التعاقد وحسب ما سبق ذكره.

المادة (١٧): مستندات الشراء

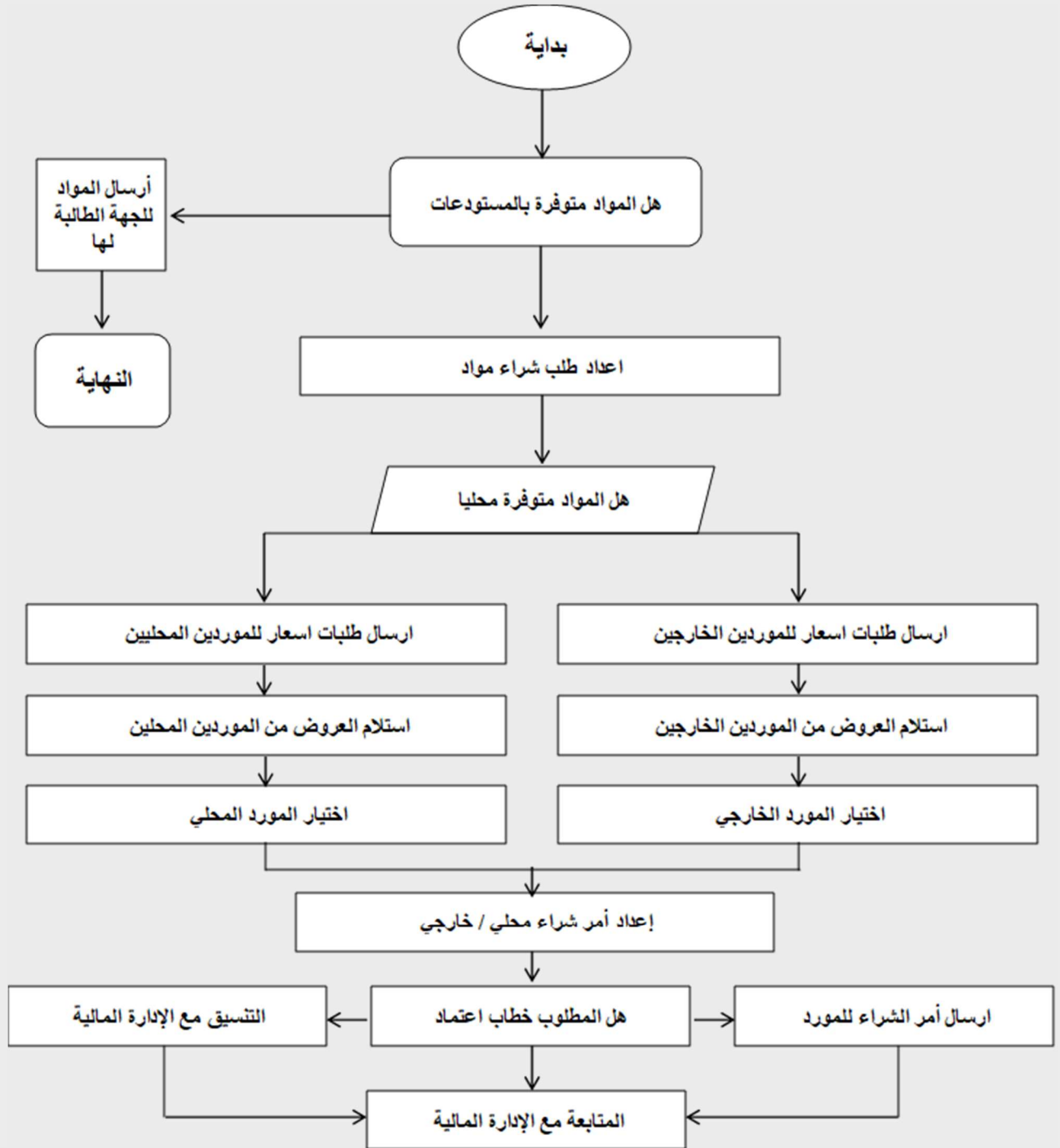
وتمثل الخارطة المرفقة الدورة المستندية للمشتريات بدءاً من طلب الشراء وانتهاء باستلام المواد وهنا نبين المستندات والسجلات التي تستخدم لخدمة عملية الشراء مع توضيح للإجراءات التي تتخذ في المراحل التي تعتبر هامة من مراحل الدورة المستندية.

غرامات التأخير:

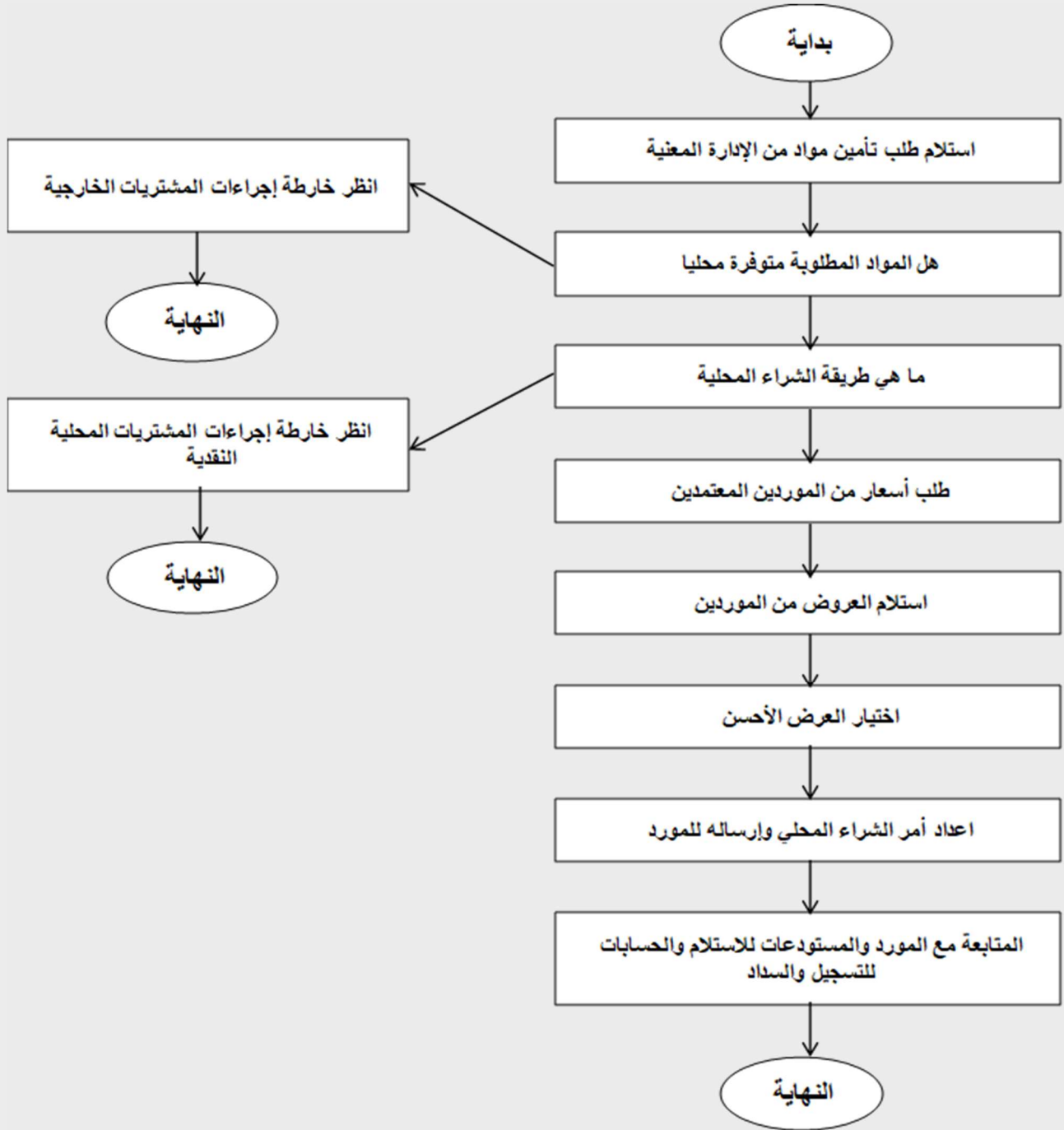
- توقع على المورد الغرامة بمجرد حدوث واقعة التأخير سواء لحق الجمعية ضرر من جراء التأخير أو لم يلحقها، مع ثبوت حق الجمعية في المطالبة بتعويض الأضرار الناجمة عن التأخير، وذلك في ضوء بنود العقد المبرم.
- إذا كان التأخير ناتج عن قوة قاهرة أو لسبب طارئ ليس للمورد علاقة فيه فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية اللجنة وموافقة صاحب الصلاحية.

خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات

الدورة الإجرائية للشراء:

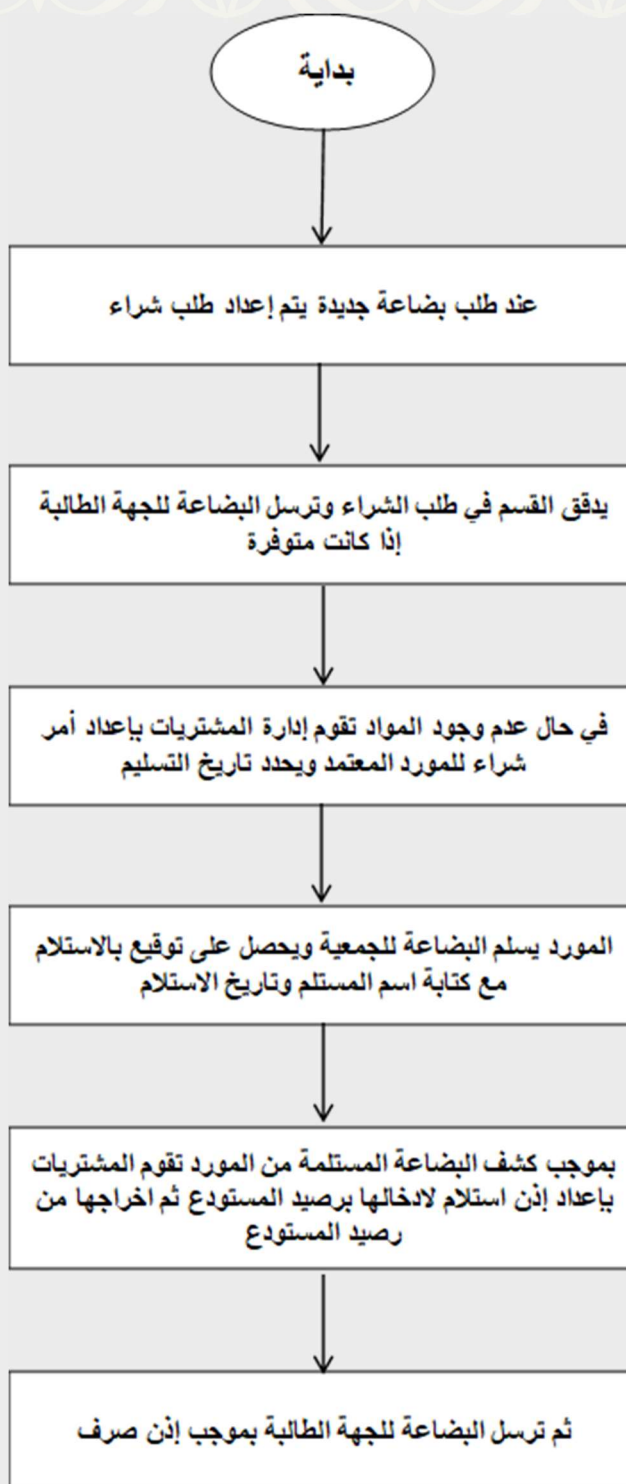


خارطة إجراءات المشتريات المحلية الآجلة:



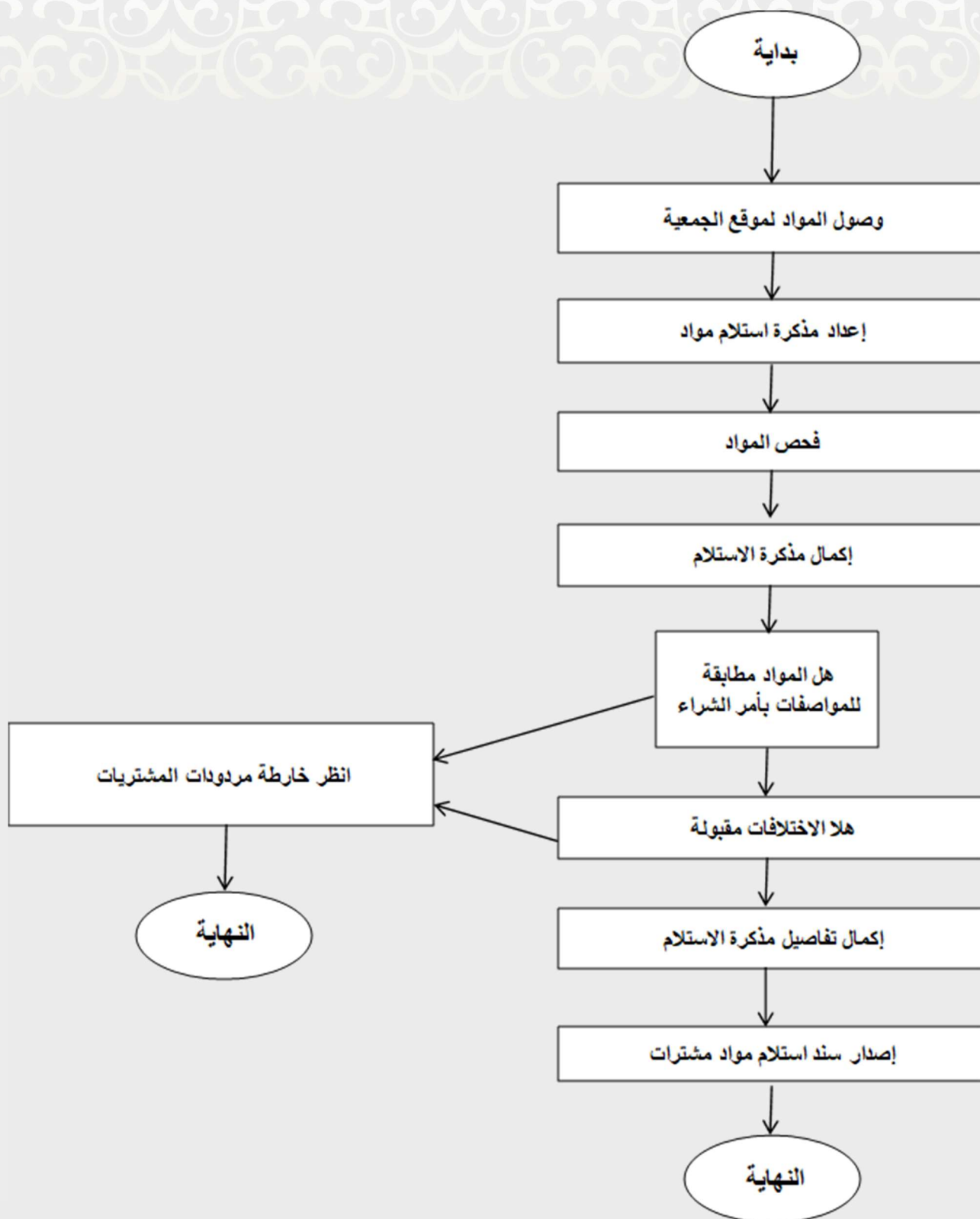
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

دورة الشراء الآجل:



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

دورة استلام المواد المشتريات:



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

دورة شراء الأصول الثابتة:



دورة الاعتماد المستندي:



لائحة شراء الأصول

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الإطار العام لشراء الأصول للجمعية، بما في ذلك تحديد أنواع الأصول التي يمكن شراؤها، والإجراءات المتبعة في عملية الشراء، والشروط والضوابط التي يجب مراعاتها.

المراجع

- لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- السياسات المالية للجمعية.

نطاق التطبيق:

تُطبق هذه اللائحة على جميع العاملين والمنسوين في الجمعية، وخصوصاً الإدارة المالية فيها، وعلى كافة المعاملات المالية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها.

المادة (١): الأنواع

يمكن شراء الأصول التالية للجمعية:

- الأصول الثابتة، مثل الأراضي والمباني والمعدات.
- الأصول غير الملموسة، مثل براءات الاختراع، والمؤلفات والإصدارات، والعلامات التجارية.

المادة (٢): الإجراءات

تمر عملية شراء الأصول للجمعية بالخطوات التالية:

١. تحديد الحاجة إلى الأصول.
٢. إعداد طلب شراء.
٣. الحصول على موافقة الشراء.
٤. إجراء الشراء.
٥. تسجيل الأصول.

المادة (٣): طلب الشراء

يتم إعداد طلب الشراء من قبل القسم أو الإدارة المستفيدة من الأصول، ويجب أن يتضمن الطلب المعلومات التالية:

١ - نوع الأصول المطلوب شراؤها.

٢ - الكمية المطلوبة.

٣ - المواصفات الفنية المطلوبة.

٤ - التكلفة المتوقعة.

المادة (٤): موافقة الشراء

يتم الحصول على موافقة الشراء من قبل صاحب الصلاحية، وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

المادة (٥): إجراء الشراء

يتم إجراء الشراء من خلال الطريقة المناسبة، سواء كانت عن طريق المناقصة أو الشراء المباشر أو الشراء من مورد معتمد حسب ما هو منصوص عليه في اللائحة المالية للجمعية.

المادة (٦): تسجيل الأصول

بعد إجراء الشراء، يتم تسجيل الأصول في السجلات المالية للجمعية، وذلك بإعداد قيد إدخال الأصول.

المادة (٧): الشروط والضوابط

يجب مراعاة الشروط والضوابط التالية عند شراء الأصول للجمعية:

- أن تكون الأصول ذات جودة عالية ومناسبة للاحتياجات.
- أن تكون التكلفة المقدرة للأصول في حدود الميزانية المعتمدة.
- أن يتم الشراء من مورد موثوق.

تم اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية خلال اجتماعه رقم(1)
يوم الخميس تاريخ: 17 / 8 / 1444 هـ الموافق: 2023/03/9م.