الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

لائحة

وإجراءات المشتريات

جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي

تصريح رقم - 682

تليفون / 0176206070 جوال / 0543377061
الايميل / Biralhazmi@hotmail.com
منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز الحازمي

الحساب البنكي لجمعية البر الأهلية بمركز الحازمي
الحساب الجاري 130608010011149
رقم الآيبان SA4180000130608010011149
alrajhi bank

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

لائحة وإجراءات المشتريات

أولًا: المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات الشراء داخل الجمعية بما يضمن **الشفافية، النزاهة، الكفاءة، وضبط الإنفاق المالي**، وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ووفق متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

ثانيًا: الأهداف

1. ضمان استخدام الموارد المالية بكفاءة وفعالية.
2. التأكد من أن جميع المشتريات تتم بطريقة عادلة وشفافة.
3. حماية الجمعية من المخاطر المالية والإدارية.
4. تحديد الصلاحيات والمسؤوليات في جميع مراحل الشراء.

ثالثًا: نطاق التطبيق

تُطبق هذه اللائحة على جميع المشتريات **(سلع – خدمات – عقود صيانة – تجهيزات – برامج تدريبية)** التي تُنفذ من قبل **جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي** ومكاتبها ولجانها.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

رابعًا: الجهات المسؤولة

1. **مجلس الإدارة:**
   - اعتماد سياسات المشتريات والموافقات النهائية على المشتريات التي تتجاوز صلاحيات الإدارة التنفيذية.
2. **المدير التنفيذي:**
   - الإشراف على تنفيذ المشتريات ضمن الصلاحيات المعتمدة له.
   - متابعة تطبيق الإجراءات النظامية وضمان الشفافية.
3. **لجنة المشتريات:**
   - دراسة العروض والمقارنة بينها.
   - التوصية بالترسية على أفضل عرض من حيث الجودة والسعر.
4. **المحاسب أو الموظف المالي:**
   - التحقق من توافر الاعتماد المالي قبل تنفيذ الشراء.
   - حفظ جميع المستندات والفواتير الأصلية.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

خامسًا: إجراءات المشتريات

1.طلب الشراء

- يُعد نموذج طلب شراء معتمد من الجهة الطالبة داخل الجمعية.
- يوضح الطلب (الاحتياج – الكمية – المواصفات – الميزانية التقديرية – الاعتماد المالي).

2.جمع عروض الأسعار

- يجب الحصول على **ثلاثة عروض أسعار** على الأقل للمشتريات التي تتجاوز قيمتها **5000ريال**.
- في حال تعذر ذلك، توثق الأسباب بخطاب رسمي معتمد من الإدارة التنفيذية.

3.تقييم العروض والترسية

- تقوم لجنة المشتريات بمقارنة العروض وفق المعايير التالية:
  - السعر الأنسب.
  - الجودة والمواصفات الفنية.
  - مدة التنفيذ أو التسليم.
  - خبرة المورد أو الجهة المنفذة.
- تُرفع التوصية للمدير التنفيذي أو لمجلس الإدارة (حسب الصلاحية).

4.إصدار أمر الشراء

- بعد اعتماد التوصية، يُصدر **أمر شراء رسمي** موقع من المدير التنفيذي.
- يرسل الأمر للمورد مع نسخة محفوظة في ملف المشتريات.

5.الاستلام والفحص

- تُشكّل لجنة استلام للتأكد من مطابقة المواد أو الخدمات لما هو منصوص عليه في العقد أو أمر الشراء.
- يُعد محضر استلام ويوقع عليه أعضاء اللجنة.

6.الدفع وإغلاق العملية

- يتم الدفع بعد الاستلام النهائي ومطابقة الفاتورة مع أمر الشراء.
- تحفظ جميع المستندات في ملف واحد يشمل: (طلب الشراء – العروض – التوصية – أمر الشراء – محضر الاستلام – الفاتورة).

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سادسًا: الصلاحيات المالية

الجهة	الحد الأعلى للصرف	الملاحظات
المدير التنفيذي	حتى 10,000 ريال	وفق الميزانية المعتمدة
لجنة المشتريات	حتى 30,000 ريال	بعد دراسة 3 عروض أسعار
مجلس الإدارة	أكثر من 30,000 ريال	بعد التوصية من اللجنة التنفيذية واعتماد المجلس

سابعًا: المشتريات العاجلة

- في الحالات الطارئة (مثل الأعطال المفاجئة أو الاحتياجات الضرورية)، يمكن الشراء المباشر بموافقة المدير التنفيذي على أن:
  1. تُبرر الحالة كتابة.
  2. يُبلغ مجلس الإدارة في أول اجتماع لاحق.

ثامنًا: المشتريات الدورية والعقود

- العقود السنوية (صيانة – نظافة – توريد) تُجدد بعد تقييم الأداء السابق.
- أي عقد تتجاوز قيمته 50,000 ريال يُعرض على مجلس الإدارة للموافقة النهائية.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

تاسعًا: النزاهة والشفافية

- يمنع التعامل مع موردين لهم علاقة قرابة أو مصلحة مباشرة مع أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين دون إفصاح مسبق.
- تلتزم الجمعية بمبدأ المنافسة العادلة وعدم التحيز.

عاشرًا: المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه اللائحة سنويًا من قبل **المراجع الداخلي** بالتعاون مع المدير التنفيذي.
- تُعرض التحديثات على **مجلس الإدارة** لاعتمادها رسميًا.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم 2

لعام 2024 بتاريخ 17 /01 /2024م