

رعاية الأيتام

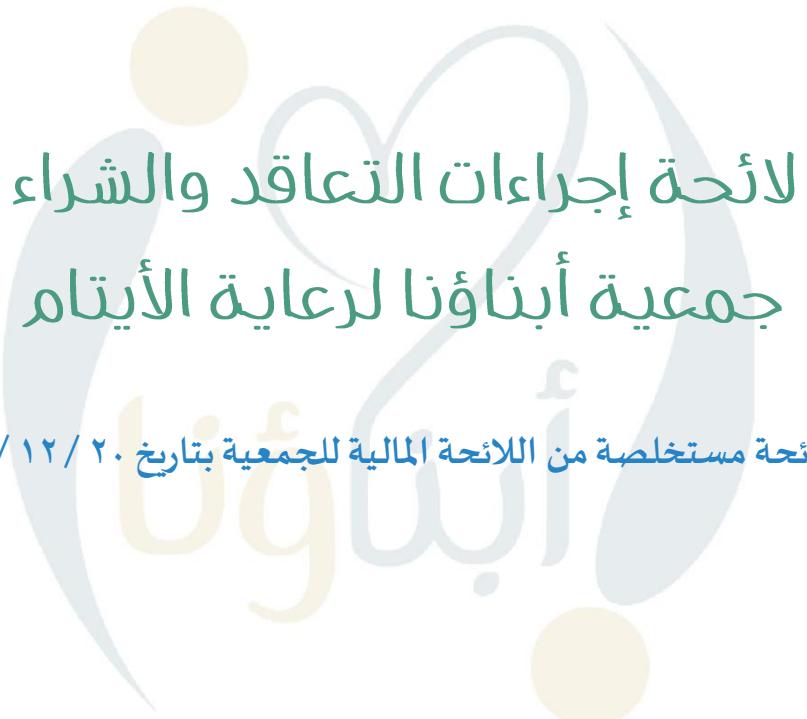
جمعية مسجلة بالمركز الوطني للتنمية

القطاع غير الربحي برقم

2040



الائحة إجراءات التعاقد والشراء جمعية أبناؤنا لرعاية الأيتام



اللائحة إجراءات التعاقد والشراء جمعية أبناءنا لرعاية الأيتام

اللائحة مستخلصة من اللائحة المالية للجمعية بتاريخ ٢٠/١٢/٢٣ م

تأمين المشتريات

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

- التأمين المباشر.
- حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينوبه .
- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ١٥٠٠ ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة .
- يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصالحيات .
- يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .
- للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصالحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصالحيات .
- إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية

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

المادة الثالثة

تعتبر وحدة الشؤون المالية في الجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وهي مسؤولة عن تنفيذ التأكيد إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال التعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافية أنشطة الجمعية وإدارتها.
٢. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
٣. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منتظمة ومتابعة دقيقة من خلال النظام الإداري.
٤. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل الوحدة .
٥. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
٦. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ...)
٧. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة

تعتمد الجمعية الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة.

المادة السادسة

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

المادة السابعة

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى وحدة الشؤون المالية إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة الثامنة

يعين على جميع العاملين في وحدة الشؤون المالية الإمام بأحكام هذه اللائحة ولا يكون عدم الإمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

المادة التاسعة

١. يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه في ضوء القواعد الأساسية التالية:

- ✓ توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
- ✓ 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 الالزمة.

- ✓ يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- ✓ لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
- ✓ على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

المادة العاشرة خطة الشراء

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

المادة الحادية عشر

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

١. الأمر المباشر.

٢. الممارسة.

٣. المناقصة المحدودة

٤. المناقصة العامة

المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر

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

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عرض حتى مبلغ ١٠ ألف ريال.

٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.

٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.

٤. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.

٥. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجريتها واختبارها.

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

المادة الثالثة عشر: الشراء بالمارسة

المقصود بالشراء بالمارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

٧. الأصناف أو الأعمال التي تميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنانون معينون.

٨. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة، ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.

٩. الأصناف التي تقضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.

١٠. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

١١. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

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

المادة الرابعة عشر الشراء بالمناقصة المحددة

- المناقصة المحددة : هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدين بسجل الموردين او بعضهم على أن يراعي في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة وتسري على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحددة ويسلم باليد .

المادة الخامسة عشر الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة : هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :

- يشكل المدير التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:
 - ✓ لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها .
 - ✓ فتح المظاريف وتفریغ العروض .
 - ✓ لجنة البت في العطاءات المقدمة .

المادة السادسة عشر المهام التفصيلية لعملية الشراء:

- يقوم المختص بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
 - ✓ استقبال طلب الشراء وتعبئة نموذج أمر الصرف مع توقيع المدير المالي والمدير التنفيذي وأحد المخولين بالتوقيع .
 - ✓ استلام الطلب المراد شراؤه مع فاتورة الشراء
 - ✓ تسليم فاتورة الشراء لوحدة الشؤون المالية .
 - ✓ إثبات الدفع من خلال استخراج كشف الحساب البنكي وتسليميه لوحدة الشؤون المالية .
 - ✓ ترفع المعاملة المالية (طلب الشراء + فاتورة الشراء + إثبات الدفع) في نظام رايد
 - ✓ تقييد وتعتمد من قبل محاسب الجمعية .
 - ✓ فحص المشتريات الواردة ومطابقتها مع أوامر الصرف والفواتير والتأكد من مطابقها للمواصفات وفي حالة عدم المطابقة يتم التصرف وفق الأنظمة واللوائح بما يحفظ حقوق الجمعية.

المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي:

١. إرسال أمر الصرف للمدير التنفيذي.
٢. توقيع المخولين بالتوقيع.
٣. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
٤. فتح الاعتماد والتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر وموبلجه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب
٥. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات واستلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص لقيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته لحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
٦. دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى وسداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك
٧. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنتهاء إجراءات التخلص لاستلام المواد المشتراء (مواد - مستلزمات.. الخ.
٨. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص وسداد قيمة التخلص والجمارك (إن وجدت).
٩. التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف
١٠. قفل الاعتماد المستندي.

رئيس مجلس الإدارة

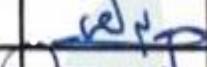
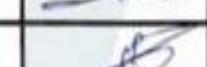
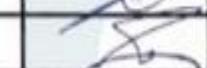
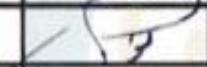
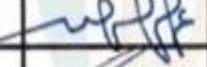
فوزية أحمد الصعيدي



اجتماع أعضاء مجلس إدارة جمعية أبناؤنا لرعاية الأيتام

لائحة التعاقد والشراء

المقر	التاريخ	اليوم	رقم الاجتماع
عن بعد	2023/5/11	يوم الخميس	٤

#	الاسم	صكته بالمحضر	رقم التواصل	التوقيع	الملاحظات
١	زكية عبدالله الصبعي	نائبة الرئيسة	٥٠٤٦٠٩٩٢٨		
٢	حسينية مثبت الصبحي	المشرفة المالية	٥٦٦٧٠٠٦٠٧		
٣	هند أحمد الصبعي	عضوة	٥٠٣٦٧٣١٠٢		
٤	عززة جوير الحربى	عضوة	٥٠٧٧٠٤٢٢١		
٥	صفية صالح اللبدي	عضوة	٥٦٦٩٩٢٣٩١		
٦	مسالحة حميد الجذامي	عضوة	٥٠٤٦٧٢٤٧٧		
٧	نورقعة صالح الصبحي	عضوة	٥٠٥٦٩٨٦٩٨		
٨	حميدۃ عبدالله الصبعي	عضوة	٥٣٥٤٠٣٥٤٠		
٩	عنود مبارك الحرسنى	عضوة	٥٠٠٧٥٧١٢٠		
١٠	مزون حميد المغربي	عضوة	٥٠٢٠٠٣٥٠٥		

رئيس مجلس الإدارة


فوزية أحمد الصبعي

جمعية أبناؤنا
لرعاية الأيتام بمحافظة خليص
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم 2040