



لائحة المشتريات

جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

رمز الوثيقة: PROC-2023-001

تاريخ الاعتماد: ٣٠ يناير ٢٠٢٣ م - الاجتماع الأول لمجلس الإدارة

تاريخ آخر مراجعة: ٠٦ يوليو ٢٠٢٥ م - الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة

المادة (١): الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تنظيم عمليات الشراء والتوريد داخل الجمعية بما يضمن الكفاءة والشفافية.
٢. ضبط آليات التعاقد والشراء وفق إجراءات معتمدة وواضحة.
٣. تعزيز الالتزام المالي والإداري وتحقيق أفضل قيمة مقابل المال.

المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع المشتريات التي تنفذها الجمعية وتشمل:

- المشتريات التشغيلية: الأدوات المكتبية، التجهيزات، المعدات التقنية.
- الخدمات: الصيانة، التدريب، الاستشارات، عقود المقاولات.
- توريدات المشاريع: المواد العينية، الأجهزة، التجهيزات الميدانية.

المادة (٣): المبادئ العامة

١. النزاهة والعدالة: منح الموردين فرصاً متساوية.
٢. الشفافية: توثيق جميع مراحل الشراء رسمياً.
٣. الكفاءة والفعالية: اختيار أفضل أداء بأقل كلفة وبجودة مناسبة.
٤. الصلاحيات والمسؤولية: تنفيذ المشتريات وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
٥. الامتثال: الالتزام باللوائح الداخلية، النظام المالي، وتعليمات الجهات الإشرافية.

المادة (٤): حدود الصلاحيات الشرائية

المتطلبات الأساسية	الصلاحيات	قيمة الشراء (ريال سعودي)
فاتورة معتمدة وموافقة المدير التنفيذي	الموظف الإداري / المنسق التنفيذي	حتى ٢,٠٠٠
عرض سعر واحد + توقيع طلب شراء	المدير التنفيذي	١٠,٠٠٠ - ٢,٠٠١
عرضان على الأقل + توقيع مشترك	المدير التنفيذي + رئيس المجلس/النائب	١٠,٠٠١ - ٣٠,٠٠٠
٣ عروض أسعار رسمية + توصية مكتوبة من المدير التنفيذي + قرار مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	أكثر من ٣٠,٠٠٠



استثناء: في حالات الضرورة القصوى، يجوز للمدير التنفيذي تنفيذ مشتريات عاجلة حتى سقف (١٠,٠٠٠) ريال دون عروض بشرط رفع تقرير مفصل لمجلس الإدارة خلال (٥) أيام عمل باستخدام نموذج (PROC-EMR-001)

المادة (٥): إجراءات الشراء

١. تقديم طلب شراء داخلي باستخدام **FIN-017**: طلب شراء موقع من الموظف المختص ومدقق من المحاسب.
٢. جمع العروض وفق حدود الصلاحيات الشرائية.
٣. التحليل والاختيار بناءً على السعر والجودة والالتزام الزمني وسابقة المورد.
٤. اعتماد العملية وفق الجداول المحددة.
٥. تنفيذ الشراء رسمياً مع التوثيق الكامل.
٦. الدفع عبر التحويل البنكي باستخدام **FIN-016**: طلب صرف مالي ويمنع الدفع النقدي إلا في حالات استثنائية مبررة وموثقة.
٧. الأرشفة: تُحفظ الفواتير وأوامر الشراء والعروض إلكترونياً في نظام رافد وورقياً عند الحاجة.

المادة (٦): الموردون

١. يشترط أن يكون المورد مرخصاً ومسجلاً لدى الجهات المختصة.
٢. تعطى الأولوية للموردين ذوي السجل الموثوق وسابقة الأعمال المشابهة.
٣. يُعد سجل سنوي لتقييم الموردين يشمل: الالتزام بالتوريد، جودة المنتج، الأسعار، وملاحظات التنفيذ.
٤. يُوثق التقييم السنوي للموردين باستخدام **PROC-SUP-001**: نموذج تقييم الموردين ويُعتمد من المدير التنفيذي.

المادة (٧): المشتريات العاجلة والاستثنائية

يجوز تنفيذ مشتريات عاجلة في الحالات التالية:

- أعطال تقنية أو لوجستية مفاجئة.
- استجابة لمتطلبات حكومية أو أمنية أو رقابية.

الضوابط:

١. ألا يتجاوز الشراء العاجل (١٠,٠٠٠) ريال.
٢. رفع تقرير لمجلس الإدارة خلال (٥) أيام عمل.
٣. توثيق السبب والإجراءات الاستثنائية باستخدام **PROC-EMR-001**.

المادة (٨): المراجعة والرقابة

١. يقوم المحاسب المالي بمراجعة جميع عمليات الشراء شهرياً والتأكد من اكتمال المستندات.
٢. يرفع المدير التنفيذي تقريراً ربع سنوياً لمجلس الإدارة عن المشتريات والالتزامات التعاقدية.
٣. للمجلس حق الاطلاع على أي عملية شراء أو طلب تقارير استثنائية عند الحاجة.
٤. يجوز تكليف مراجع خارجي أو لجنة خاصة لفحص المشتريات متى اقتضت الحاجة.

المادة (٩): المراجعة والتحديث

١. تُراجع هذه اللائحة سنوياً من قبل الإدارة التنفيذية للتأكد من توافقها مع الأنظمة والتعليمات.
٢. تُعرض أي تعديلات أو مقترحات على مجلس الإدارة للاعتماد.
٣. تُحدث فوراً عند صدور متطلبات تنظيمية جديدة من الجهات الإشرافية.

الرقم:.....
التاريخ:.....
الملفات:.....

محضر الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة الخاصة بالمشتريات من قبل مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببلسمر في اجتماعه رقم (١) لعام ٢٠٢٣م المنعقد بتاريخ ٣٠ يناير ٢٠٢٣م الموافق ٠٨ رجب ١٤٤٤هـ وتمت مراجعتها في الاجتماع الثالث بتاريخ ٠٦ يوليو ٢٠٢٥م (١١ محرم ١٤٤٧هـ) وتعد سارية من تاريخه وملزمة لجميع عمليات الشراء والتوريد والعقود ذات الصلة.