



جمعية التنمية الأهلية بضراس
اجتماعية - ترفيهية - ثقافية

الرقم :

التاريخ : ١٤٤٤/٠٣/٢٢هـ

المرفقات :

الموضوع :

« لائحة إجراءات المشتريات »

بجمعية التنمية الأهلية بضراس

تم اعتماده في محضر اجتماع الجمعية العمومية رقم (١) ٢٢ / ٠٣ / ١٤٤٤ هـ





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

لائحة إجراءات المشتريات

الباب الأول / أحكام عامة

المادة (1) أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للأتي:
تتطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
وضع معايير اختيار الموردين
تقييم الموردين المعتمدين.

المادة (2)

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

المادة (3)

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير إحتياجات الجمعية من أصول
ثابتة ومستلزمات و خدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى
الجمعية أو أتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقا
للشروط المتفق عليها.





جمعية التنمية الأهلية بضراس
اجتماعية - ترفيهية - ثقافية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

المادة (4) الواجبات والمسئوليات.

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء 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 لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية
- للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ..)
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم
- إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (5)

تعد إدارة المشتريات سجلا بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمة الطيبة ، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا.

المادة (6)

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

المادة (7)

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية . ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات اجراءات الشراء والتعاقد.





جمعية التنمية الأهلية بضراس
اجتماعية - ترفيهية - ثقافية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

المادة (8)

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرار مقبولاً لمخالفتها

المادة (9)

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية :

- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة

. 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 اللازمة .

- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.

- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية. على الجمعية أن تفسح المجال في

تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو

مؤسسات معينة .

الباب الثاني / طرق الشراء

المادة (10) خطة الشراء

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية الجمعية 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

واللحصول على أفضل العروض

وأفضل الأسعار.





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها ، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين

بالممارسة واسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة . ويلاحظ ان التوصية بالأختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية

المادة (14) الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الإشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيد بسجل الموردين أو بعضهم) على ان يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمة الحسنة . وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف ، حيث يتم دعوة الموردين للإشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

المادة (15) الشراء بالمناقصة العامة :

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء 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 " .
وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :
يشكل المدير العام التنفيذي الجمعية للجان الآتية :-لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض
لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة (16) المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب و توقيع رئيس القسم المستفيد
التأكد من إفادة الإدارة الماليةالتأكد من إفادة الإدارة الماليةاعتماد الطلب من الإدارة





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :

المادة (17) دورة الاعتماد المستندي.

استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات

اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة اجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي
اعتماد الطلب إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من
البنك بفتح الاعتماد

الإطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح

الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات
للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى

سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص

الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص استلام المواد المشتراه (مواد – مستلزمات .. الخ...)

إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص

والجمارك (إن وجدت)

تسعير المشتريات التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات

التعويض في حالة النقص أو التلف

قفل الاعتماد المستندي



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بضراس
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٢٣٠ وتاريخ ٩/١٨/١٤٤٣هـ

نماذج طلبات الشراء

سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

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

الملاحظات	الغرض	الكمية	الوحدة	الاحتياجات

تقبلوا وافر التحية والاحترام ،،،



مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank
SA6980000697608010040010

@t0557282567

0557282567

t0557282567@gmail.com



جمعية التنمية الأهلية بضراس
اجتماعية - ترفيهية - ثقافية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

أمر شراء

<p>بيانات فاتورة</p> <p>الإسم: العنوان:</p>	<p>أمر الشراء</p> <p>رقم الطلب: تاريخ الطلب: رقم الإصدار: هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء هذا</p>
<p>بيانات المندوب</p> <p>الاسم: العنوان:</p>	<p>بيانات الشحن</p> <p>الشحن باسم: العنوان:</p>

بيانات الفاتورة					
الكمية	رقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الاجمالي
١					
٢					
٣					
الاجمالي	اجمالي الضريبة	الاجمالي الكلي			
توقيع الموظف المسؤول			شروط إضافية		





الرقم :
التاريخ : ٢٠١٨/١٠/٢٤
المرفقات :
الموضوع :

المراجع والاعتماد

اعتمد من أعضاء الجمعية العمومية في الاجتماع رقم (١) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ١٨/٠٩/١٤٤٤ هـ، وتحل هذه السياسة محل أي سياسات وضعت سابقاً.

اعتماد أعضاء إدارة الجمعية العمومية

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	أحمد عبدالرحمن محمد الجربوع		١٥	عبدالعزيز عبدالله منصور المنصور	
٢	عبدالله صالح علي التويجري		١٦	عبدالرحمن ابراهيم محمد التويجري	
٣	يوسف عبد العزيز عبد الله التويجري		١٧	محمد سليمان عبدالله التويجري	
٤	خالد محمد ابراهيم العيد		١٨	منصور عبد الله منصور المنصور	
٥	فهد بن خضير بن غدير التويجري		١٩	أحمد صالح محمد حمود التويجري	
٦	عبد العزيز عثمان عبد العزيز التويجري		٢٠	أحمد صالح محمد عبد الله التويجري	
٧	يزيد عبدالرحمن عبدالله التويجري		٢١	تركي عبد الله صالح التويجري	
٨	عبد الله محمد منصور المنصور		٢٢	صالح محمد رشيد الشلاش	
٩	حمود عبدالله محمد التويجري		٢٣	عبد الرحمن محمد صالح التويجري	
١٠	أحمد صالح عبدالله التويجري		٢٤	فهد صالح محمد التويجري	
١١	صالح سليمان محمد خضير التويجري		٢٥	عبد العزيز محمد رشيد الشلاش	
١٢	عبد الرحمن محمد رشيد الشلاش		٢٦	أحمد سليمان محمد التويجري	
١٣	يوسف سليمان محمد التويجري		٢٧	صالح سليمان محمد عبد الله التويجري	
١٤	محمد سليمان محمد التويجري		٢٨	محمد عبد الرحمن عبد العزيز التويجري	

رئيس مجلس الإدارة
عبد الرحمن محمد صالح التويجري

